



**МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

ПРИРУЧНИК
за припрему стручног испита за
ПОСРЕДОВАЊЕ У ПРОМЕТУ И ЗАКУПУ
НЕПОКРЕТНОСТИ

Београд, јануар 2021. године

САДРЖАЈ

ПРАВНИ ОКВИР У ВЕЗИ СА ПОСРЕДОВАЊЕМ У ПРОМЕТУ И ЗАКУПУ НЕПОКРЕТНОСТИ

Модул 1 – Закон о посредовању у промету и закупу непокретности

1.1 Закон који уређује посредовање у промету и закупу непокретности.....	1
1.2 Ко се може бавити посредовањем у промету и закупу непокретности	1
1.3 Које услове треба испунити за обављање послова посредовања	1
1.4 Садржај уговора о посредовању	2
1.5 Обавезе посредника	3
1.6 Обавезе налогодавца.....	3
1.7 Посредничка надокнада	4
1.8 Престанак уговора о посредовању	4
1.9 Осигурање од одговорности за штету	5
1.10 Регистар посредника	5

Модул 2 – Закон о промету непокретности и Закон о облигационим односима

2.1 Појам уговора, садржина и битни елементи, врсте уговора.....	6
2.2 Уговор о промету непокретности, форма, правно дејство.....	7
2.3 Овера потписа.....	9
2.4 Право прече куповине.....	10
2.5 Капара и одустаница.....	11
2.6 Пуномоћје	11
2.7 Уговор о закупу	12
2.8 Уговор о поклону.....	13
2.9 Предуговор	14
2.10 Замена непокретности	14
2.11 Исплата купопродајне цене	14
2.12 Уговор о заједничкој градњи – општа уговорна правила	15
2.13 Уговор о суинвестирању – општа уговорна правила.....	16

Модул 3 – Стварно право

3.1 Стицање својине.....	16
3.2 Сусвојина.....	17
3.3 Заједничка својина.....	18
3.4 Предаја поседа.....	19
3.5 Грађење.....	19
3.6 Стицање својине од стране странаца.....	20
3.7 Заложно право.....	20
3.8 Имовина правних лица, стицање.....	21

Модул 4 – Наследно и породично право

4.1 Уговор о доживотном издржавању.....	22
4.2 Уговор о расподели имовине за живота.....	22
4.3 Оставински поступак и решење.....	23
4.4 Пословна способност.....	23
4.5 Малолетна лица и располагање имовином.....	24
4.6 Заједничка имовина супружника.....	25
4.7 Старатељство.....	26
4.8 Сагласности за продају.....	26
4.9 Имовина стечена пре брака.....	26
4.10 Лица без пословне способности.....	27

Модул 5 – Катастар непокретности

5.1 Јавност књига.....	27
5.2 Врсте јавних регистара.....	28
5.3 Упис права својине.....	29
5.4 Упис хипотеке.....	31
5.5 Коначност и правоснажност решења.....	33
5.6 Терети.....	33
5.7 Забележбе.....	34
5.8 Извод из листа непокретности.....	34

5.9 Захтев за упис (потребна документација).....	34
5.10 Брисање терета.....	36
5.11 Услови за упис права својине.....	37
5.12 Збирка исправа.....	41

ФИНАНСИЈСКИ И ПОРЕСКИ АСПЕКТИ ПОСРЕДОВАЊА У ПРОМЕТУ И ЗАКУПУ НЕПОКРЕТНОСТИ

Модул 1 – Финансијске институције учесници на тржишту непокретности

1.1 Банке као учесници на тржишту непокретности	42
1.2 Појам и врсте хипотекарних кредита.....	43
1.3 Услови одобравања и средства обезбеђења хипотекарних кредита	45
1.4 Врсте каматних стопа.....	46
1.5 Национална корпорација за осигурање стамбених кредита – НКОСК.....	47
1.6 Осигуравајуће компаније – осигурање непокретности	48
1.7 Осигурање посредника у промету и закупу непокретности.....	49

Модул 2 – Платне услуге и девизно пословање

2.1 Врсте платних услуга	49
2.2 Пружаоци платних услуга.....	50
2.3 Облик и садржина платног налога.....	51
2.4 Врсте платних рачуна.....	53
2.5 Јединствени регистар рачуна	54
2.6 Институције електронског новца	55
2.7 Учесници у платном систему.....	56

Модул 3 – Спречавање прања новца и финансирања тероризма

3.1 Основни појмови из области прања новца и финансирања тероризма.....	56
3.2 Радње и мере које предузимају посредници у промету и закупу непокретности....	57
3.3 Ризик и врсте ризика (географски или ризик државе, ризик странке и ризик трансакције).....	58
3.4 Радње и мере препознавања и праћења странке и начин њиховог спровођења.....	62

3.5 Одређивање овлашћеног лица и његовог заменика.....	66
3.6 Обавеза састављања и примене листе индикатора.....	69
3.7 Вођење и садржина евиденција о странкама, пословним односима и трансакцијам	71

Модул 4 – Порески аспекти посредовања у промету и закупу непокретности

4.1 Порез на имовину – предмет опорезивања, обвезници, основица, обавезе, стопе, ослобођења.....	74
4.2 Порез на наслеђе и поклон – предмет опорезивања, обвезници, основица, обавезе, стопе, ослобођења.....	79
4.3 Порез на пренос апсолутних права – предмет опорезивања, обвезници, основица, обавезе, стопе, ослобођења	82
4.4 Утврђивање и наплата пореза на имовину	86
4.5 Порези на приходе од капитала и капитални добитак – појам, одређивање, основица, стопе, ослобођења, начин утврђивања и плаћања	87
4.6 Порез на додату вредност – предмет опорезивања, порески обвезник, порески дужник, место и време промета, настанак обавезе, основица, стопе и пореска ослобођења, обавезе обвезника.....	89
4.7 Евидентирање и брисање из евиденције обвезника пореза на додату вредност, издавање рачуна, повраћај пореза	93
4.8 Рефундација ПДВ купцу првог стана	94

МЕНАЏМЕНТ У ПОСРЕДОВАЊУ У ПРОМЕТУ И ЗАКУПУ НЕПОКРЕТНОСТИ

Модул 1 – Маркетинг непокретности

1.1 Основе маркетинга непокретности.....	95
1.2 Израда маркетинг плана продаје	97
1.3 Оглашавање непокретности.....	102
1.4 Презентација непокретности.....	105
1.5 Промоција и комерцијализација непокретности.....	106

Модул 2 – Менаџмент непокретности

2.1 Оглашавање непокретности- Управљање огласним средствима, активностима и порукама	108
--	-----

2.2	Анализа тржишта непокретности.....	113
2.3	Процена вредности непокретности (основе).....	113

Модул 3 – Пословно преговарање и комуницирање у промету непокретности

3.1	Пословно преговарање.....	116
3.2	Вештина и технике пословне комуникације.....	117
3.3	Стилови у комуникацији.....	120
3.4	Конфликти у комуникацији и преговарању.....	122
3.5	Етика односа с јавношћу.....	122

Модул 4 – Пословно понашање и посредничка пракса у промету непокретности

4.1	Пословно понашање.....	123
4.2	Учесници у промету непокретности.....	127
4.3	Пословно понашање – фазе купопродаје.....	127
4.4	Пословни бонтон.....	128
4.5	Посредничка пракса у Републици Србији.....	130

ОСНОВЕ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ, СТАНОВАЊА И ОЗАКОЊЕЊА

Модул 1 – Документи просторног и урбанистичког планирања, становања и озакоњења

1.1	Плански документи, просторни планови, урбанистички планови.....	133
1.2	План детаљне регулације.....	136
1.3	Саставни делови планских докумената.....	137

Модул 2 – Изградња објеката

2.1	Информација о локацији.....	139
2.2	Локацијски услови.....	140
2.3	Рок за издавање локацијских услова.....	141
2.4	Појам грађевинског земљишта.....	142
2.5	Врсте грађевинског земљишта.....	143
2.6	Идејни пројекат.....	144
2.7	Главни пројекат-Пројекат за грађевинску дозволу.....	145

2.8	Пројекат за извођење и пројекат изведеног објекта.....	146
2.9	Одговорни пројектант.....	147
2.10	Надлежност за издавање грађевинске дозволе.....	148
2.11	Поверавање издавања грађевинске дозволе.....	149
2.12	Садржина грађевинске дозволе.....	150
2.13	Технички преглед и комисија за технички преглед објекта.....	151
2.14	Употребна дозвола.....	153

Модул 3 – Енергетска ефикасност зграда

5.1	Правилници који се односе на енергетску ефикасност зграда.....	154
5.2	Елаборат енергетске ефикасности.....	155
5.3	Енергетски пасош зграде.....	156
5.4	Поступак издавања енергетског пасоша зграде.....	157

Модул 4 – Становање и одржавање зграда

4.1	Начело одрживог развоја становања.....	158
4.2	Делови зграде (посебни, самостални и заједнички делови зграде).....	158
4.3	Својина над посебним делом зграде.....	158
4.4	Претварање посебног дела зграде у заједнички део.....	158
4.5	Располагање заједничким деловима зграде.....	159
4.6	Права и обавезе власника посебних и самосталних делова зграде.....	160
4.7	Управљање зградама (надлежност за вршење послова управљања).....	161
4.8	Појам и правни статус стамбене заједнице и њених органа.....	161
4.9	Регистар стамбених заједница.....	162
4.10	Управник и професионални управник.....	163
4.11	Одржавање зграде (хитне интервенције, текуће и инвестиционо одржавање)....	164
4.12	Обавеза одржавања зграде.....	165
4.13	Обавеза учешћа у трошковима одржавања заједничких делова зграде.....	165

Модул 5 – Озакоњење објеката

5.1	Објекти коју се могу озаконити.....	166
5.2	Објекти које се не могу озаконити.....	167
5.3	Упис права својине на озакоњеном објекту.....	168
5.4	Прикључење на инфраструктуру.....	168
	Правни извори и литература коришћени за израду Приручника.....	169

Предговор

Закон о посредовању у промету и закупу непокретности предвиђа обавезу да лица која планирају да се баве посредовањем у промету и закупу непокретности, морају да имају положен стручни испит за посредника у промету и закупу непокретности.

С обзиром да је организација и полагање стручног испита у надлежности Министарства трговине, туризма и телекомуникација, донет је Правилник о стручном испиту („Службени гласник РС”, бр. 75/14, 39/17, 70/18 и 98/20), чији је саставни део Програм полагања стручног испита, у коме су таксативно наведене области и модули који се испитују, укључујући и правне изворе и литературу из које се те области могу спремити.

Како би се будућим посредницима олакшала припрема стручног испита, Министарство је припремило Приручник у коме је на свеобухватан начин систематизована материја која је предвиђена Програмом полагања и који треба да послужи кандидатима да се кроз припрему стручног испита упознају са комплетном регулативом која се односи на ову врсту услуга.

Од објављивања првог Приручника (октобар 2018. године) дошло је до измена прописа из област просторног планирања и озакоњења, због чега су у овај приручник унете и те измене које су јасно видљиве јер су подвучене и написане italic текстом.

Поред тога, у току испитивања се уочило да кандидати не разумеју јасно поједине обавезе из области спречавања прања новца, због чега је и тај део у једној мањој мери дорађен и прецизиран. Измене су такође јасно видљиве јер су подвучене и написане italic текстом.

Такође, у односу на Приручник (октобар 2019. године) дошло је до измена прописа у појединим областима, односно модулима који се испитују, и то у делу Правног оквира у вези са посредовањем у промету и закупу непокретности, Финансијског и пореског аспекта посредовања у промету и закупу непокретности, као и Основама просторног планирања и изградње, становања и озакоњења. Из тог разлога у овај приручник су унете и те измене које су јасно видљиве јер су означене **болдом**.

Овај приручник може да послужи посредницима у њиховом даљем раду како би налогодавцима пружили све неопходне и важне информације, чиме би квалитет услуга које пружају подигли на знатно виши ниво.

Министарство трговине, туризма
и телекомуникација

ПРАВНИ ОКВИР У ВЕЗИ СА ПОСРЕДОВАЊЕМ У ПРОМЕТУ И ЗАКУПУ НЕПОКРЕТНОСТИ

Закон о посредовању у промету и закупу непокретности

Закон који уређује посредовање у промету и закупу непокретности

Законом о посредовању у промету непокретности, уређују се услови и начин обављања посредовања у промету и закупу непокретности, као и надзор над самом применом закона.

У вези са применом других закона у овој области, законом је предвиђено да на питања која нису овим законом посебно уређена, сходно се примењују одредбе закона којим се уређују облигациони односи.

Ко се може бавити посредовањем у промету и закупу непокретности

Посредовањем у промету и закупу непокретности могу се бавити физичка лица и привредни субјекти која испуњавају услове из Закона о посредовању у промету и закупу непокретности, који имају положен стручни испит и који су уписани у Регистар посредника при надлежном министарству.

Физичко лице (домаће и страно) које полаже стручни испит мора да има пребивалиште на територији Републике Србије и најмање IV степен стручне спреме **и не може бити осуђено на казну затвора за кривично дело у Републици Србији или другој држави**, коме се након положеног стручног испита издаје уверење о положеном стручном испиту.

Министарство надлежно за послове трговине води евиденцију о издатим уверењима.

Које услове треба испунити за обављање послова посредовања

Како би обаљали посао посредовања, физичка лица или привредни субјекти, морају бити уписани у Регистар посредника.

Моменат којим подносиоци захтева могу започети обављање послова посредовања је дан доношења решења о упису у Регистар посредника, који се сматра даном уписа у Регистар.

Услови које је потребно испунити за упис у Регистар посредника су:

1) да предузетник или најмање једно физичко лице које оснива привредно друштво, односно други члан привредног друштва, или најмање један запослени са пуним радним временом има положен стручни испит

сходно Закону о посредовању у промету и закупу непокретности;

2) важећи уговор о осигурању од одговорности за штету која би могла да настане за налогодавца услед неиспуњења уговорних обавеза преузетих уговором о посредовању, који се закључује са друштвом за осигурање које има седиште у Републици Србији;

3) одговарајући пословни простор у складу са законом, односно да Посредник обавља посредовање у одговарајућем пословном простору са одговарајућом опремом, који испуњавају минималне техничке услове и који су функционално издвојени од стамбеног простора;

4) да није изречена заштитна мера забрана вршења делатности и јавног објављивања пресуде, која је на снази у време подношења захтева – наиме, уз прекршајну казну правном лицу, предузетнику или физичком лицу се може изрећи и заштитна мера забране вршења посредовања у промету, односно закупу непокретности од једне до три године, као и заштитна мера јавног објављивања пресуде;

5) да оснивач, односно власник, стварни власник, сарадник, члан органа управљања привредног друштва који има регистровано претежну делатност агенције за промет и закуп непокретности, заступник привредног друштва, члан органа управљања привредног друштва, као и физичка лица са положеним стручним испитом сходно Закону о посредовању у промету и закупу непокретности, предузетник, односно пословођа, ако је предузетник поверио послове пословођења пословно способном физичком лицу, није осуђен на новчану казну, ако је правно лице, односно на казну затвора, ако је физичко лице, за кривично дело у Републици Србији или страној држави, ако је теже повредило или поновило повреду прописа којим се уређује спречавање прања новца и финансирања тероризма у периоду трајања изречене заштитне мере забране вршења одређених делатности које представљају претежну делатност привредног субјекта за промет и закуп непокретности или трајања заштитне мере забране одговорном лицу да врши одређене послове који представљају претежну делатносту привредног субјекта за промет и закуп непокретности, односно у периоду трајања изречене заштитне мере забране одговорном лицу да врши одређене дужности, код агенције за промет и закуп непокретности чија је претежна делатност пружање услуга промета и закупа непокретности.

Садржај уговора о посредовању

Посредовање се врши на основу уговора о посредовању у промету и закупу непокретности који закључе налогодавац и посредник. Налогодавац је лице које се може појавити у облику: купца, продавца, закупца, закуподавца или као пуномоћник неког од тих лица. Уговор о посредовању закључује се у писаном или електронском облику.

Уговор о посредовању садржи следеће:

- 1) Права и обавезе посредника и налогодавца;
- 2) Податке о посреднику и број под којим је уписан у Регистар посредника;
- 3) Податке о налогодавцу (име, презиме, јмбг, адресу пребивалишта/седишта);
- 4) Врсту и битне елементе правног посла поводом кога се врши посредовање;
- 5) Висину и рок плаћања посредничке накнаде;
- 6) Рок важења уговора;
- 7) Врсту и вредност додатних услуга уколико су уговорене;
- 8) Рачун за извршене услуге посредника.

Обавезе посредника

- 1) Посредник настоји да нађе и доведе у везу са налогодавцем лице са којим ће налогодавац закључити правни посао промета или закупа;
- 2) Посредник треба да обавести налогодавца о објективној цени непокретности на тржишту или тржишном износу закупнине у складу са карактеристикама предметне непокретности и другим околностима;
- 3) Изврши увид у исправе којима се доказује право својине или неко друго стварно право на непокретностима које су предмет посредовања у промету или закупу, а **нарочито да налогодавца упозори на потенцијалне ризике у вези са уписом у регистре непокретности, евентуално уписана права или терете на предметној непокретности, постојање права прече куповине и ограничење у правном промету;**
- 4) Обави неопходне радње ради презентације непокретности на тржишту, постави огласе и обави све друге правне радње које су договорене у вези са прометом или закупом, а за шта има право на накнаду за унапред исказане трошкове;
- 5) Омогући преглед непокретности;
- 6) Посредује у преговорима и настоји да дође до закључења уговора;
- 7) Чува податке о личности налогодавца и по потреби чува као пословну тајну податке о непокретности поводом које се врши посредовање;
- 8) Обавести налогодавца о свим околностима од значаја за посредовани посао које су му познате или морају бити познате;
- 9) Посредник води евиденцију о посредовању.

Обавезе налогодавца

Налогодавац се у зависности од врсте посредованог правног посла, обавезује да:

- 1) Обавести посредника о свим околностима које су од значаја за обављање посредовања;
- 2) Да посреднику на увид оригинале исправа које доказују његово право на непокретности која је предмет промета, односно упозорити посредника на све уписане и неуписане терете који постоје на непокретности;
- 3) Посреднику и лицу заинтересованом за закључење правног посла омогућити разгледање непокретности, на договорени начин и у договорено време;
- 4) Обавести посредника о свим битним подацима о непокретности, што посебно укључује тачне податке о цени, локацији, структури непокретности и др;
- 5) Преда посреднику оверене копије свих исправа којима доказује право својине на непокретности која је предмет посредовања, приликом закључења

посредованог правног посла – предуговора или главног уговора у вези са прометом или закупом непокретности;

- 6) Исплати посреднику уговорену посредничку накнаду, и ако је то посебно уговорено, надокнадити посреднику друге трошкове настале током посредовања;
- 7) Обавести посредника о свим променама у вези са посредованим послом, а посебно о променама у вези са правима на непокретности, роковима и ценом, а све у року од три дана од дана настале промене. Ако налогодавац да налог за посредовање или закључи уговор о посредовању противно начелу савесности и поштења, дужан је да надокнади трошкове настале током посредовања, који не могу бити већи од уговорене посредничке накнаде за посредовани посао.

Посредничка надокнада

Посредник стиче право на посредничку накнаду у моменту закључења уговора за који је посредовао, осим ако посредник и налогодавац нису уговорили да се право на посредничку накнаду стиче у моменту закључења предуговора за који је посредник посредовао.

Посредник не може захтевати делимично плаћање посредничке накнаде унапред, односно пре закључења предуговора, односно уговора за који је посредовао.

Трошкове додатних услуга у вези са послом који је предмет посредовања посредник може наплатити, ако је то изричито наведено у уговору о посредовању.

Након престанка важења уговора о посредовању посредник има право на накнаду ако није другачије уговорено.

Посредник, односно потпосредник нема право на накнаду за посредовање ако са налогодавцем у своје име, као уговорна страна, закључи уговор који је предмет посредовања, односно ако такав уговор с налогодавцем закључи лице са положеним стручним испитом које за посредника, односно за потпосредника обавља послове посредовања.

Престанак уговора о посредовању

Уговор о посредовању престаје да производи правна дејства протеклом рока на који је закључен, закључењем правног посла за који је посредовано или отказом у писаном, односно електронском облику, у складу са законом којим се уређује електронска трговина.

Уговор о посредовању се закључује на годину дана, изузев ако другачије није уговорено.

Отказ уговора о посредовању не мора бити образложен и производи правно дејство моментом достављања посреднику.

На отказ уговора о посредовању примењују се сходно одредбе закона којим се уређују облигациони односи у делу који се односи на опозивање налога за посредовање.

Налогодавац уговореног посла дужан је надокнадити посреднику настале трошкове самоако је изричито уговорено да их као налогодавац сноси без обзира на успех посредовања.

Ако након престанка важења уговора о посредовању на основу отказа налогодавца, а року у не дужем од месец дана од дана престанка важењауговора, налогодавац закључи правни посао који је непосредна последицапосредничког посредовања пре престанка важења уговора о посредовању дужан је да посреднику плати уговорену посредничку накнаду у целини, осим ако је уговором о посредовању другачије било уговорено.

У случају да налогодавац закључи правни посао који је у значајној мери резултат посредничког посредовања пре престанка важења уговора о посредовању, дужан је да плати посреднику сразмерну посредничку накнаду, осим ако је уговором о посредовању другачије било уговорено.

Осигурање од одговорности за штету

Посредник је дужан да са друштвом за осигурање које има седиште у Републици Србији има важећи уговор о осигурању од одговорности за штету која би могла да настане за налогодавца услед неиспуњења уговорних обавеза преузетих уговором о посредовању

За штету коју би посредник могао да проузрокује налогодавцу обављањем посредовања свота осигурања износи минимално 15.000,00 евра у динарској противвредности по једном осигураном случају, односно укупно минимално 45.000,00 евра у динарској противвредности за све одштетне захтеве у једној години осигурања.

Регистар посредника

Како би обаљали посао посредовања, физичка лица или привредни субјекти, морају бити уписани у Регистар посредника.

Моменат којим подносиоци захтева могу започети обављање послова посредовања је дан доношења решења о упису у Регистар посредника, који се сматра даном уписа у регистар.

Решење о упису у Регистар посредника доноси министар надлежан запослове трговине у року од 30 дана од дана подношења захтева.

У Регистар посредника уписују се и воде подаци о:

- 1) посредницима (пословно име, адреса седишта и огранка, порески идентификациони број, матични број и др.);

2) запосленима, односно ангажованим лицима са положеним стручним испитом који је услов за упис у регистар;

3) адреси пословног простора из услова за упис у Регистар;

4) изреченим заштитним мерама забране вршења посредовања у промету, односно закупу непокретности од једне до три године, као и заштитна мера јавног објављивања пресуде;

5) члану привредног друштва, стварном власнику, предузетнику, заступнику привредног друштва и пословођи, ако је предузетник поверио послове пословођења пословно способном физичком лицу.

Регистар посредника је јаван и сва лица могу бесплатно да изврше увид у податке који се воде у Регистру посредника, без ограничења.

Министарство надлежно за послове трговине објављује на својој на интернет страници Регистар посредника.

Посредник је дужан да пријави сваку промену података који се евидентирају у Регистру посредника у року од седам дана од дана настанка промене, ради уписа промене у Регистар посредника.

Министарство надлежно за послове трговине по службеној дужности врши промене података у Регистру посредника, на основу података којима располажу државни органи у склопу службених евиденција, као и података из надзора који се спроводи у складу са законом.

Министарство надлежно за послове трговине издаје извод из Регистра посредника, на захтев заинтересованог лица у року од три дана од дана пријема захтева.

Брисање из Регистра посредника врши се:

1) ако престане да испуњава неки од услова за упис у Регистар посредника;

2) ако је упис у Регистар посредника извршен на основу неистинитих података;

3) ако посредник донесе одлуку о престанку обављања делатности агенције за промет и закуп непокретности или престане да постоји у складу са законом;

4) ако поступа супротно прописима којима се уређује спречавање прања новца и финансирања тероризма;

5) на лични захтев.

Решење о брисању из Регистра посредника доноси министар, а на основу података из јавних евиденција, као и података утврђених у поступку надзора.

Решење о брисању је коначно, а против њега се може покренути управни спор, у складу са законом.

Закон о промету непокретности и Закон о облигационим односима

Појам уговора, садржина и битни елементи, врсте уговора

Под уговором уопште подразумева се сагласна изјава воље два или више лица којом се постиже неко правно дејство. Он је двострани правни посао.

Слобода уговарања означава могућност правних субјеката да својом слободном вољом стварају правну норму која их обавезује на одређено међусобно понашање. У том смислу се и прописује да су "стране у облигационим односима слободне, у

границама принудних прописа, јавног поретка и добрих обичаја, да своје односе уреде по својој вољи."

Принцип слободe уговарања се састоји из више различитих слобода, од којих су најважније: слобода да се уговор закључи или не закључи, слобода избора уговорног партнера, слобода уређивања садржине уговора, слобода избора форме уговора и начин његовог закључења, слобода одлучивања о промени и престанку уговора, слобода избора меродавног права, итд.

Слобода уговарања никада није апсолутна, већ је прате различита ограничења. То је најпре једно опште ограничење, према којем границу слободe уговарања представљају принудни прописи, јавни поредак и добри обичаји. Уговори не смеју бити противни њима (искоришћавање монополског положаја и нелојална конкуренција).

За настанак уговора морају бити испуњени одређени услови. Општи услови (за сваки уговор) се односе на: способност уговарања уговорника, сагласност воља, предмет уговора и основ уговора.

Поред ових, за закључење неких уговора могу се захтевати и неки други, посебни услови, као што су: одређена форма (најчешће писмена), предаја ствари (реална форма) или сагласност неког трећег.

Уговори о промету непокретности су формални уговори, што значи да би уговори били пуноважани морају бити закључени у законом прописаној форми.

За посреднике у промету и закупу непокретности, најважнији су уговори о купопродаји непокретности, уговори о замени и уговори о закупу непокретности.

Уговор о промету непокретности, форма, правно дејство

Промет непокретности је пренос права својине на непокретности правним послом, уз накнаду или без накнаде.

Прометом непокретности сматра се и пренос права коришћења на непокретности у јавној својини са једног на другог носиоца права коришћења на непокретности у јавној својини.

Промет непокретности је слободан, ако законом није другачије одређено.

Непокретности јесу: земљиште (пољопривредно, грађевинско, шуме и шумско земљиште), зграде (пословне, стамбене, стамбено-пословне, економске и др.) и други грађевински објекти, као и посебни делови зграда (станови, пословне просторије, гараже и гаражна места) на којима може постојати засебно право својине.

Уговор о промету непокретности закључује се у облику јавнобележничког записа (солемнизација уговора). За састављање уговора о промету непокретности у облику јавнобележничког записа искључиво је надлежан јавни бележник на чијем се подручју налази непокретност која је предмет уговора. Ако се непокретности које су предмет уговора налазе на подручју више јавних бележника, надлежан је сваки од тих јавних бележника.

Уговори који нису закључени на начин у овако прописаној форми не производе правно дејство.

Ако јавни бележник, на основу извршеног увида у посебну евиденцију о уговорима о промету непокретности, утврди да су у суду већ оверени потписи на уговору о промету исте непокретности, односно да је код јавног бележника или у суду сачињен јавнобележнички запис о промету исте непокретности, а продавац је исто лице, дужан је да о томе упозори уговорнике и да то упозорење унесе у јавнобележнички запис, а ако се уговорници противе уношењу упозорења, јавни бележник одбија да сачини јавнобележнички запис.

Уговором о промету непокретности, продавац се обавезује да на купца пренесе право својине на продатој непокретности, и да му у ту сврху преда непокретност, а купац се обавезује да плати цену у новцу и преузме ствар.

Основни елементи уговора о продаји (традиционални назив уговор о купопродаји непокретности) су:

1) Предмет уговора-прецизно одређена непокретност која мора бити у промету (што значи да предмет продаје не могу бити јавна добра)

2) Цена

Поред основних елемената треба прецизирати обавезе обе уговорне стране

Обавезе продавца

Предаја ствари - Продавац мора предати непокретност купцу у року који је предвиђен уговором, и то у унапред виђеном, исправном и описаном стању. Непокретност се уобичајно предаје након исплаћене купопродајне цене, продавац предметну непокретност није дужан предати, уколико није исплаћена купопродајна цена, осим уколико другачије није уговорено. Сама примопредаја може се констатовати записнички - Записником о примопредаји непокретности, у којем се констатује комплетан опис непокретности на дан предаје, евентуално примећене мане непокретности и такав записник потписују обе уговорне стране.

Пренос права својине - Продавац је обавезан да купцу пренесе право својине на непокретности, на тај начин што ће му дати сагласност за укњижбу права својине у катастар непокретности - *Clausula intabulandi*.

Clausula intabulandi - може бити условљена и безусловна. *Условљена* може бити, ако је уговором о продаји непокретности предвиђено да након исплате уговорене цене (углавном када је уговорена исплата купопродајне цене у траншама), продавац изда посебну потврду-сагласност, купцу, да је купопродајна цена у односу на предмет уговора исплаћена у целости. *Безусловна Clausula intabulandi* је као таква (без даље сагласности, без потврде о исплаћеној цени) предвиђена самим уговором.

Без дате *Clausule intabulandi*, купац не може извршити пренос права својине на своје име у катастру непокретности.

Обавеза купца

Исплата уговорене купопродајне цене- купац је дужан исплатити цену у време и на начин предвиђен самим уговором.

Овера потписа, Солемнизација уговора и Јавнобележнички запис

Како је уговор о промету непокретности строго формалан уговор, услов његове пуноважности је законом прописана форма.

Уговор о промету непокретности закључује се или у облику јавнобележничког записа, или може бити сачињен од стране адвоката или грађана, а оверен - солемнизован од стране Јавног бележника, чиме добијаја карактер јавне исправе.

Потврђивање исправа врши се стављањем клаузуле о потврђивању (солемнизациона клаузула) која је услов за пуноважност правног посла.

Солемнизационом клаузулом, јавни бележник потврђује да је странкама у његовом присуству прочитана исправа, да су оне изјавиле да та исправа у свему и потпуно одговара њиховој вољи и да су је својеручно потписале.

Овери (солемнизацији) Предуговора или Уговора о купопродаји непокретности, претходи детаљна провера документације од стране јавног бележника.

Састављање и оверу уговора о промету непокретности у облику јавнобележничког записа, као и за солемнизацију приватне исправе - уговора који није сачинио јавни бележник, искључиво је надлежан јавни бележник на чијем се подручју налази непокретност која је предмет уговора.

Уговори који нису закључени на начин у овако прописаној форми не производе правно дејство.

На подручју основног суда за које нису именовани јавни бележници, доименовања јавног бележника са службеним седиштем у седишту основног суда, уговоре о промету непокретности у облику јавнобележничког записа ћесастављати основни суд, односно већ састављане уговоре солемнизовати - оверавати у складу са Законом.

Разлика солемнизације уговора у односу на оверу потписа

Овером потписа код јавног бележника, јавни бележник потврђује да је одређену исправу потписао њен издавалац. Приликом оверавања потписа, јавни бележник прво мора да утврди идентитет потписника (увидом у важећи лични документ). Након тога потписник се потписује на исправу и у јавнобележничку књигу о оверама и потврдама, а јавни бележник на самој исправу отискује клаузулу којом потврђује да је странка пред њим потписала исправу. Ако је странка неписмена, она уместо потписа ставља отисак прста (рукознак)

Резиме:

-Ранија овера у суду, значила је оверу потписа.

-Овера код јавног бележника у форми солемнизације која је услов пуноважности уговора о промету непокретности, значи оверу садржине исправе, која солемнизационом клаузулом добија карактер јавне исправе.

Право прече куповине

Право прече куповине представља обавезу продавца да обавести одређена лица о намерavanoј продаји непокретности, као и о условима те продаје и да им понуди да они купе ту непокретност под истим условима. Законом су предвиђене ситуације у којима ова обавеза продавца постоји, као и круг лица којима је продавац обавезан да непокретност понуди на продају.

Наведена обавеза постоји:

- 1) Ако је предмет продаје сувласнички удео;
- 2) Ако је предмет продаје пољопривредно земљиште.

Сувласник непокретности који намерава да прода свој сувласнички део дужан је да га претходно понуди на продају осталим сувласницима.

У случају кад има више сувласника, првенство у остваривању права прече куповине има сувласник са већим сувласничким делом.

Кад има више сувласника који би према претходном ставу имали право прече куповине, сувласник непокретности има право да сам одлучи коме ће од њих продати свој део непокретности.

Власник који намерава да прода пољопривредно земљиште, дужан је да га претходно понуди власнику суседног пољопривредног земљишта.

У случају кад има више власника суседног земљишта чије се пољопривредно земљиште граничи са пољопривредним земљиштем продавца, првенство у остваривању права прече куповине има власник суседног земљишта чије се пољопривредно земљиште претежним делом граничи са земљиштем продавца.

Ако има више власника суседног земљишта чије се пољопривредно земљиште претежним делом граничи са земљиштем продавца, а граничне линије су једнаке, предност између њих има власник суседног земљишта чија је површина највећа.

У остваривању права прече куповине власник суседног земљишта је поредоследу иза сувласника земљишта које је предмет продаје.

Понуда се доставља истовремено свим носиоцима права прече куповине и мора да садржи податке о непокретности, цени и осталим условима продаје.

Понуда мора бити у писменом облику.

Ималац права прече куповине дужан је да се у року од 15 дана од дана пријема понуде писменим путем изјасни о понуди. Понуда и изјава о прихватању понуде мора се учинити препорученим писмом.

Ако се ималац права прече куповине, коме је учињена понуда, у року од 15 дана од дана пријема понуде, не изјасни препорученим писмом да прихвата понуду, продавац може продати непокретност другом лицу, али не под повољнијим условима.

Ако ималац права прече куповине не прихвати понуду, а власник ту непокретност не прода ни трећем лицу у року од једне године од дана неприхватања понуде, дужан је да у случају поновне продаје поступи поново по описаним правилима прече куповине.

Ако је продавац продао непокретност, а није је претходно понудио имаоцу права прече куповине или је непокретност продао под условима повољнијим од услова из понуде, ималац права прече куповине може тужбом да захтева да се уговор о продаји непокретности огласи без дејства према њему и да се непокретност њему прода и преда под истим условима.

Капара и одустаница

Капара представља одређени износ новца, који купац предаје продавцу и представља намеру да главни уговор буде извршен. Капара, дакле представља средство обезбеђења извршења уговора. Обично се даје у висини од 10 одсто од договорене купопродајне цене и њен износ се обавезно наводи у предуговору. Тако примљени износ најчешће улази у саставни део купопродајне цене. Капара може бити уговорена и у вишем и у нижем износу од уобичајног, у зависности од договора.

Капара представља вид психолошког притиска на уговорне стране, јер се код закључивања уговора о купопродаји обично уговара као одустаница.

Одустаница је износ новца, који једна уговорна страна даје другој, као средство обезбеђења уколико одлучи да одустане од закључења уговора. У конкретном примеру, то би значило:

Ако одустане купац - продавац има право да задржи износ који је дат у виду капаре.

Ако одустане продавац - купац има право да тражи удвојени износ капаре.

Сучајеви у којима се капара враћа купцу у једноструком износу су:

- Споразумни раскид;
- Немогућност испуњења услед више силе;
- Ако су обе уговорне стране криве за неиспуњење уговора.

Пуномоћје

Пуномоћје је овлашћење за заступање које властодавац даје пуномоћнику.

Форма која је прописана за неки уговор, важи и за пуномоћје.

Али, кад се пуномоћје даје за закључење уговора или предузимање којег другог правног посла за који је прописан облик јавно потврђене (солемнизоване) исправе или јавнобележничког записа, довољно је да потпис властодавца буде оверен.

Пуномоћје у свом обиму значи да пуномоћник може предузимати само оне правне радње за које га је властодавац овластио пуномоћјем.

За продају или куповину непокретности, неопходно је да пуномоћје буде сачињено у форми која је неопходна за уговор о промету непокретности.

Код пуномоћја за продају непокретности, неопходно је да су тачно наведене све радње које пуномоћник може предузети.

Пуномоћје *мора* садржати:

- 1) Прецизне податке пуномоћника;
- 2) Прецизне податке властодавца;
- 3) Прецизне податке предметне непокретности;
- 4) Обим овлашћења.

Исплата уговорене купопродајне цене обавазно мора да се врши преко банке, те стим у вези постоје посебни прописи Народне банке Србије, који се тичу рока важења пуномоћја за обављање трансакција пред банком.

Уговор о закупу

Уговор о закупу је уговор којим се закуподавац обавезује да ће закупцу да преда одређену ствар на употребу, а закупца се обавезује да му за то плати одређену закупнину и да му после уговореног периода закупа, ствар врати.

Битни елементи уговора о закупу су *ствар и закупнина*.

Временски период трајања уговора о закупу није битан елемент уговора, те је могућ закуп на одређено или неодређено време.

Обавезе закуподавца су:

- 1) Предаја закупљене ствари;
- 2) Одржавање ствари у исправном стању, изузев ситних поправки које спадају у редовно одржавање ствари, и које као поравке услед редовне употребе ствари падају на терет закупца;
- 3) Одговорност за материјалне недостатке ствари (закуподавац одговара за мане на ствари, које ометају њено редовно коришћење);
- 4) Одговорност за правне недосатке (ако се утврди да постоји право трећег на непокретности за коју је закључен уговор о закупу, такав уговор се раскида, а закуподавац је дужан да закупцу надокнади штету).

Обавезе закупца су:

- 1) Употреба ствари према уговору о закупу (закупац је дужан бринути о ствари примљеној у закуп са пажњом доброг домаћина, сносити трошкове текућег одржавања ствари и ситније поправке);
- 2) Плаћање закупнине (закупнина се може платити одједном или у ратама, унапред или ретроактивно);
- 3) Враћање закупљене ствари (закупац је дужан да врати ствар неоштећену, односно у стању у којем је примио у закуп).

Подзакуп је уговор којимкупац даје у подзакуп ствар коју је закупио од закуподавца. Подзакуп је могућ, само уколико основним уговором није забрањен. Закључење оваког уговора може бити условљено дозволом закуподавца. Подзакуп престаје када престаје и закуп.

Престанак закупа настаје у следећим случајевима:

- 1) Протеком времена на који је закључен, ако је закључен на одређено време;
- 2) Акокупац настави са коришћењем закупљене ствари и након протекатрока на који је закључен, а закуподавац се томе не противи, онда се претпоставља да је дошло до прећутног обнављања уговора о закупу, али на неодређено време;
- 3) Отказом - ако је закуп закључен на неодређено време, он може престати отказом обе уговорне стране, с тим што се поштује отказни рок наведен у самом уговору.

Пропаст ствари услед више силе - код делимичног уништења,купац може да бира да ли ће тражити раскид уговора или снижење закупнине.

Смрт уговарача -уговор се наставља са његовим наследницима, уколико није другачије договорено.

Уговор о поклону

Уговор о поклону је уговор којим један уговорник (поклонодавац) преноси или се обавезује да пренесе на другог уговорника (поклонопримца) право својине на одређеној ствари, или неко друго право, односно, да му на рачун своје имовине учини поклон и то све без накнаде.

Услов за закључење уговора је да се у односу на поклонодавца тражи потпуна пословна способност, док поклонопримац може да буде и пословно неспособно лице.

Уговор о поклону је формалан уговор, тако да је обавезна форма уговора услов његове пуноважности.

Битни елементи уговора о поклону су:

- 1) Ствар или право - ствар мора бити у правном промету;
- 2) Намера дарожљивости - воља поклонодавца да без накнаде увећа имовину поклонопримца - намера дарожљивости се не претпоставља већ мора бити изричито изражена уговором.

Обавезе поклонодавца - обавеза да се преда ствар или пренесе право које је предмет поклона.

Поклонодавац може опозвати поклон у два случаја:

- 1) Незахвалност поклонопримца;
- 2) Осиромашење поклонодавца-недостатак нужних средстава за живот.

Предуговор о купопродаји

Предуговор је такав уговор којим се преузима обавеза да се доцније закључи други, главни уговор. Форма главног уговора важи и за предуговор, када је прописана форма услов пуноважности уговора.

Предуговор обавезује ако садржи битне састојке главног уговора.

Закључење главног уговора може се захтевати у року од шест месеци од истека рока предвиђеног за његово закључење, а ако тај рок није предвиђен, онда од дана кад је према природи посла и околностима уговор требао да буде закључен.

Предуговор не обавезује ако су се околности од његовог закључења толико измениле да не би био ни закључен да су такве околности постојале у то време.

Размена непокретности

Размена непокретности била је чест начин решавања стамбених питања, и то све до доношења закона којим се стицало право својине откупом друштвених станова.

Размена непокретности данас је ретка.

Уговором о размени, сваки уговарач се обавезује према свом сауговарачу да на њега пренесе својину неке ствари и да му је у ту сврху преда.

Из уговора о размени настају за сваког уговарача, обавезе и права која из уговора о продаји настају за продавца.

Исплата купородајне цене

Купац је дужан да плати цену у време и на месту како је одређено у самом уговору.

Плаћање, наплаћивање и пренос средстава са рачуна на рачун између резидената и између резидената и нерезидената, у Републици Србији, врши се у динарима. Изузетно, може се вршити и у девизама по основу продаје и давања у закуп непокретности.

Народна банка Србије прописује у којим случајевима се уплате и исплате могу вршити и у ефективном страном новцу.

Ове одредбе важе како за физичка тако и за правна лица, те правна лица иако се не баве пословима са иностранством, могу куповати, односно продавати, давати у закуп, изнајмљивати непокретности у девизама и по том основу отворити девизни рачун.

Лице које продаје робу или врши услугу у Републици Србији, не сме од странке или трећег лица да прими готов новац за њихово плаћање у износу који прелази 15.000 еура у динарској противвредности.

Ограничење важи и у случају ако се плаћање робе и услуга врши у више међусобних трансакција које укупно прелазе износ од 15.000 еура у динарској противвредности.

Уговор о заједничкој изградњи

Уговор о грађењу је уговор о делу којим се извођач обавезује да према одређеном пројекту сагради у уговореном року одређену грађевину на одређеном земљишту, или да на таквом земљишту, односно на већ постојећем објекту изврши какве друге грађевинске радове, а наручилац се обавезује да му за то исплати одређену цену.

Уговор о грађењу мора бити закључен у писменој форми.

У пракси је честа ситуација да лице које је власник старог објекта прибави грађевинску дозволу и да након тога остане без средстава за изградњу објекта. У тој ситуацији он тада закључује уговор о заједничкој изградњи са потенцијалним финансијерима. За разлику од класичног уговора о грађењу, у ком случају би он требао да плати одређеном лицу да му изгради објекат, а да њему наравно остане својина на целокупном објекту, овде имамо ситуацију да лице које гради објекат истовремено финансира изградњу, с тим да то лице уместо новца заузврат добија својину на одређеном делу изграђеног објекта.

Инвеститор је лице на које гласи грађевинска дозвола и за чије потребе се гради објекат.

Лице које суштински инвестира у објекат, не зове се инвеститор, већ суинвеститор, а суштински је финансијер.

Код уговора о заједничкој изградњи грађевинског објекта, оригинарно право својине на грађевинском објекту има лице на које гласи грађевинска дозвола и за чије се потребе гради објекат.

Дакле, уговор о заједничкој изградњи, постоји када лице на које гласи одобрење за изградњу - инвеститор, закључи уговор са лицем које финансира изградњу грађевинског објекта - финансијером, на основу кога финансијер треба да изврши изградњу и испоруку грађевинског објекта инвеститору, а инвеститор за узврат

изврши финансијеру пренос власничког удела на новоизграђеном грађевинском објекту.

Уговор о суинвестирању - општа уговорна правила

Уколико власник земљишта на коме је планирана будућа градња, или објекта за рушење, са потенцијалним финансијером започне преговоре о будућој градњи пре добијања грађевинске дозволе, њихови међусобни односи се уређују у више фаза.

Прва фаза је пренос сувласничког удела на постојећем објекту са старог власника на финансијера. Када је овај уговор реализован, стари власник и финансијер постају сувласници на постојећој непокретности. Тада они заједнички траже издавање грађевинске дозволе - одобрење за изградњу.

Одобрење за изградњу, доноси се на оба лица (или, уколико их има више) и они се сви сматрају инвеститорима будућег објекта.

Лица на која гласи одобрење за изградњу, међусобно закључују уговор о суинвестирању, којим одређују међусобне обавезе и права.

У пракси најчешће једна уговорна страна даје финансијска средства и за узврат добија већински власнички удео на новоизграђеном објекту, док друга уговорна страна улаже своје власништво на старом објекту, и за узврат добија мањински власнички удео на новоизграђеном објекту.

Обе уговорне стране на основу грађевинске и употребне дозволе, стичу сусвојину на новоизграђеном објекту, те се уговором о суинвестирању прецизира, колики је чији сувласнички удео, односно може се тачно прецизирати коме припадају који делови (станови, гараже...) новоизграђеног објекта у својину.

Стварно право

Стицање својине

Физичка и правна лица могу имати право својине на стамбеним зградама, становима, пословним зградама, пословним просторијама, пољопривредном земљишту и другим непокретностима, осим на природним богатствима која су у јавној својини. Физичка и правна лица могу имати право својине и на појединим добрима у општој употреби и на градском грађевинском земљишту, у складу са законом, као и на шумама и шумском земљишту - у границама утврђеним законом.

Право својине стиче се по самом закону, на основу правног посла и наслеђивањем. Право својине стиче се и одлуком државног органа, на начин и под условима одређеним законом.

Својина је субјективно стварно право из које произилази највиша правна и фактичка власт на ствари. Власник има право да своју ствар држи, да је користи и да

њоме располаже, у границама одређеним законом. Свако је дужан да се уздржава од повреде права својине другог лица.

Стицање својине може бити оригинарно и деривативно.

Оригинарно стицање својине постоји када стицалац не изводи своје право из права претходника (нпр. грађење).

Деривативно стицање постоји када стицалац стиче право својине и изводи га из права претходника (нпр. уговор о продаји).

Да би неко стекао својину на овај начин потребно је:

- 1) Да је претходник власник ствари;
- 2) Да постоји пуноважан правни основ (уговор);
- 3) Да је извршен начин стицања.

Начин стицања непокретности јесте упис права својине у јавним књигама надлежног катастра непокретности (**укњижба**).

С тога, купац не постаје власник када му је након закључења уговора предата непокретност, уколико није извршио упис права својине у јавним књигама.

Тек након проведене промене у катастру непокретности, односно уписа права својине у јавним књигама на име новог власника непокретности, нови власник је ималац права својине на непокретности.

Сусвојина

Сусвојина је право својине два или више лица на истој физички неподељеној ствари, када је део сваког од њих **одређен** сразмерно према целини (идеални део). Одређује се најчешће у разломку или проценту.

Сусвојина може настати на основу закона, као и на основу правног посла.

Сви сувласници заједно имају онолико права колико има искључиви власник ствари. Ствар која је предмет сусвојине, није физички подељена, него је подељено право својине према идеалним деловима. Ако сувласнички делови нису одређени, претпоставља се да су једнаки.

Сувласник има право да ствар држи и да је користи заједно са осталим сувласницима сразмерно свом делу, не повређујући права осталих сувласника. Сувласник *може* располагати својим делом без сагласности осталих сувласника. У случају продаје сувласничког дела остали сувласници имају право прече куповине само ако је то одређено законом.

Сувласници имају право да заједнички управљају стварју. За предузимање послова редовног управљања стварју потребна је сагласност сувласника чији делови заједно чине више од половине вредности ствари. Ако међусобно не постигну сагласност, а предузимање посла је неопходно за редовно одржавање ствари, о томе одлучује суд.

За предузимање послова који прелазе оквир редовног управљања (отуђење целе ствари, промена намене ствари, издавање целе ствари у закуп, заснивање хипотеке на целој ствари, заснивање стварних службености, веће поправке и сл.) потребна је сагласност свих сувласника.

Сувласници могу поверити управљање стварју једном или неколицини сувласника или трећем лицу. Трошкове коришћења, управљања и одржавања ствари и остале терете који се односе на целу ствар сnose сувласници сразмерно величини својих делова.

Сувласник има право да у свако време захтева деобу ствари, осим у време у којем би та деоба била на штету других сувласника. Право сувласника да захтева деобу не застарева. *Ништак* је уговор којим се сувласник трајно одриче права на деобу ствари.

Сувласници споразумно одређују начин деобе ствари, а у случају да се не може постићи споразум, одлучује суд. Суд ће одлучити да се деоба изврши продајом ствари ако је физичка деоба немогућа или је могућа само уз знатно смањење вредности ствари.

Уколико један од сувласника не жели да прода непокретност, остали сувласници (било који од њих) може да тражи од суда деобу ствари.

Заједничка својина

У случајевима и под условима одређеним законом може постојати право заједничке својине.

Заједничка својина је својина више лица на неподељеној ствари када су њихови удели одредиви али **нису унапред одређени**. Ствар је у заједничкој својини, само онда ако је то одређено законом. Она не може постојати на основу правног посла - воље странака.

Део заједничара у заједничкој имовини није изражен ни идеално ни реално. Заједничари не могу да располажу својим уделима. Они само заједнички могу да располажу целом ствари.

Нпр. заједничка својина је:

- 1) Заједничка својина брачних или ванбрачних другова
- 2) Недељива својина на заједничким деловима зграде.

Право својине на посебном делу зграде може постојати на стану, пословној просторији или гаражи, односно гаражном месту. На заједничким деловима зграде и уређајима у згради власници посебних делова зграде имају право заједничке недељиве својине.

Предаја поседа

Једна од обавеза продавца, јесте и предаја ствари - предаја поседа.

Посед, односно државину има лице које непосредно врши фактичку власт на ствари – *непосредна* државина. Државина може бити и *посредна*, када лице врши фактичку власт на ствари преко другог лица, коме је по основу уговора о закупу или другог правног посла, дало ствар у непосредну државину. Најчешћи начин предаје државине, јесте када продавац након овере уговора и исплате цене, преда купцу непокретност у посед.

Могући су и други начини предаје непокретности, када говоримо о *фиктивној* предаји, и разликујемо сл. случајеве:

- Непокретност се већ налазила у државини купца, али по неком другом основу (нпр .по основу закупа);
- Продавац не предаје непокретност купцу у државину већ је задржава, али по неком другом основу (нпр. закуп)
- Треће лице користи непокретност и пре закључења и након закључења уговора (нпр. стан је издат у закуп трећем лицу)

У наведеним случајевима не врши се фактичка предаја непокрети, јер није потребно предати непокретност у посед.

Грађење

Када неко својим материјалом и радом подигне зграду или други грађевински објекат на земљишту чији је власник, односно корисник, он постаје власник изграђеног објекта.

Када неко својим материјалом и радом подигне зграду или други грађевински објекат на туђем земљишту онда се однос између њега и власника земљишта регулише уговором којим се прецизира на који начин ће се расподелити власништво на новоизграђеном објекту.

Када неко својим материјалом и својим радом подигне зграду или други грађевински објекат на туђем земљишту, а да притом између њега и власника земљишта не постоји уговорни однос, закон предвиђа различите могућности решења овог проблема. Уколико међу њима не постоји ни накнадна сагласност - уговор, суд ће расправљати о њиховим правима водећи рачуна пре свега о њиховој *савесности* и вредности земљишта и грађевинског објекта. Уколико су обе стране савесне, води се пре свега рачуна о вредности земљишта и зграде као новоизграђеног објекта.

Стицање својине од стране странаца

Страна физичка и правна лица могу стицати право својине на покретним стварима као и домаћа лица.

Страна физичка и правна лица која обављају делатност у Републици Србији, могу, под условима узајамности, стицати право својине на непокретностима на територији Србије које су им *неопходне* за обављање те делатности. Мишљење о томе да ли је конкретна непокретност неопходна за обављање делатности даје министарство надлежно за послове трговине.

Страно физичко лице које не обавља делатност у Републици Србији, може, под условима узајамности, стицати право својине на стану и стамбеној згради као и наш држављанин. Уколико се питање узајамности постави пред судом или другим надлежним органом, обавештење о томе ће се затражити од министарства надлежног за послове правде.

Страно физичко лице може на територији Републике Србије, под условима узајамности, стицати право својине на непокретностима наслеђивањем као и домаћи држављанин. Орган надлежан за упис права на непокретностима дужан је да податке о извршеном упису права својине страног лица у року од 15 дана од извршеног уписа, достави органу надлежном за послове правде, који о томе води евиденцију.

Страна физичка и правна лица могу правним послом преносити права својине на домаће лице, као и на страног лице које може стицати право својине.

Страним државама за потребе њихових дипломатских и конзуларних представништва, као и организацијама и специјализованим агенцијама Организације уједињених нација могу се, уз претходну сагласност органа надлежног за послове правде, продавати зграде и станови за службене потребе, као и грађевинска земљишта у сврху изградње таквих зграда.

Заложно право

Заложно право је право установљено у корист повериоца, на туђој ствари. Заложно право служи као вид гаранције повериоцу, да се пре осталих повериоца може наплатити из вредности заложене ствари уколико дужник не испуни своју обавезу према њему, по доспелости.

Заложно право може се конституисати и на покретним и на непокретним стварима.

Залог на покретним стварима назива се *ручна залога*, а залог на непокретностима јесте *хипотека*.

Право залог може настати на основу судске одлуке, правног посла (уговора) и на основу закона.

Имовина правних лица, стицање

Правна лица, као и физичка, могу имати право својине. Правна лица могу бити и титулари сусвојинског права.

Правно лице је самостални носилац имовинског права, те самостално преузима права и обавезе у правном промету.

Имовину правног лица чине ствари и права у власништву привредног друштва.

Правно лице је самостални субјект имовинског права, те ако привредно друштво продаје или стиче непокретност, оно се појављује као уговорна страна.

Привредно друштво у том послу може заступати лице овлашћено за заступање.

Приликом куповине или продаје непокретности, правно лице мора донети о томе одлуку.

Претварање таванских у стамбени простор, претварање заједничких просторија у тавански простор, припајање заједничких просторија стамбеном простору

Етажна својина је власништво на посебном (физичком) делу зграде, која може постојати на стану, пословној просторији, гаражи или гаражном месту, и која је повезана са заједничком недељивом својином на заједничким деловима зграде и уређајима у згради.

Својина на посебном делу зграде може постојати на стану, пословној просторији, гаражи или гаражном месту.

На заједничким деловима зграде и уређајима у згради етажни власници имају право заједничке недељиве својине.

У *заједничке делове зграде* спадају и заједничке просторије зграде, као што су степениште, заједнички ходник, подрумски простор, просторија за вешерај, поткровље-таван и сл.

Скупштина станара зграде може дати сагласност за формирање стамбеног простора на заједничком делу зграде под условима прописаним законом.

Скупштина станара зграде, може већином гласова донети одлуку о:

- 1) Санацији крова којом се може изградити, односно адаптирати нови стан (изнад равног крова или у оквиру кровне конструкције);
- 2) Претварању заједничке просторије у стан или пословни простор;
- 3) Припајању заједничке просторије суседном стану, односно пословној просторији.

Скупштина зграде може одлучити да напред описане радове изводи неко од власника станова или треће лице (уколико нико од власника није заинтересован за то).

Уговор између инвеститора и стамбене зграде закључује се у писменој форми и оверева код јавног бележника.

Да би овакав уговор могао да се овери, потребно је испуњење два услова:

- 1) Постојање одлуке скупштине станара:
- 2) Сагласност потребног броја етажних власника (већина гласова од укупног броја чланова).

Наследно и породично право

Уговор о доживотном издржавању

Уговором о доживотном издржавању обавезује се прималац издржавања да се после његове смрти на даваоца издржавања пренесе својина тачно одређених ствари или каква друга права, а давалац издржавања се обавезује да га, као накнаду за то, издржава и да се брине о њему до краја његовог живота и да га после смрти сахрани.

Прималац издржавања уговором може обухватити само ствари или права постојећа у тренутку закључења уговора. Ако нешто друго није уговорено, обавеза издржавања нарочито обухвата обезбеђивање становања, хране, одеће и обуће, одговарајућу негу у болести и старости, трошкове лечења и давања за свакодневне уобичајене потребе.

Уговор о доживотном издржавању је строго формални правни посао, мора бити закључен у писменом облику и оверен (солемнизован) од стране јавног бележника, који је дужан да пре овере прочита странкама уговор и примаоца издржавања нарочито упозори на то да имовина која је предмет уговора не улази у његову заоставштину и да се њоме не могу намирити нужни наследници. У супротном, уговор је ништав.

Давалац издржавања може своје право из уговора обезбедити уписом у јавној књизи.

Након смрти примаоца издржавања, давалац издржавања постаје власник непокретности.

Уговор о уступању и расподели имовине за живота

Предак може уговором својим потомцима уступити и разделити имовину.

Уговор је пуноважан само ако су се са уступањем и расподелом сагласили сви уступичеви потомци који ће по закону бити позвани да га наследе. Ако неки потомак није дао сагласност за уступање и расподелу имовине, може је дати накнадно.

Уговор мора бити сачињен у писменом облику и оверен од стране јавног бележника који је дужан да пре овере прочита странкама уговор и нарочито их упозори да уступљена имовина не улази у уступичеву заоставштину и да се њоме не могу намирити нужни наследници. У супротном, уговор не производи правно дејство.

Оставински поступак и решење

Оставински поступак је скуп радњи пред судом након смрти одређеног лица у којем се расправља о имовини која је иза њега остала, и назива се поступак за расправљање заоставштине.

Ради расправљања заоставштине суд ће одредити рочиште. У позиву на рочиште суд ће заинтересована лица обавестити о покретању поступка и постојању тестаментa, ако постоји и позвати да одмах доставе суду писмени тестамент.

У поступку за расправљање заоставштине суд ће расправити сва питања која се односе на заоставштину, а нарочито о праву на наслеђе, о величини наслеђеног дела и о праву на легат.

Дакле, суд утврђује ко су наследници умрлог, која имовина сачињава његову заоставштину, и која права из заоставштине припадају наследницима и другим лицима.

О овим правима одлучује суд, по правилу, када од заинтересованих лица узме потребне изјаве.

Суд ће прекинути расправљање заоставштине и упутити странке да покрену парницу или поступак пред органом управе, ако су међу странкама спорне чињенице од којих зависи неко њихово право

Кад суд утврди којим лицима припада право наслеђа, огласиће та лица за наследнике решењем о наслеђивању.

Решење о наслеђивању мора да садржи: прецизне податке оставиоца, прецизне податке наследника, означање непокретности са подацима из земљишних књига, као и означања покретних ствари са позивом на попис, затим однос наследника према оставиоцу - да ли наслеђује као законски или тестаментални наследник, а ако има више наследника, висину њиховог наследног дела.

Решење о наслеђивању доставиће се свим наследницима и легатарима, као и другим лицима која су у току поступка истакла захтев из заоставштине.

На решење о наслеђивању, може се изјавити жалба у року од 15 дана од пријема истог.

Правноснажно решење о наслеђивању је основ за упис права својине у катастар непокретности.

Пословна способност

Пословна способност је могућност особе да својом властитом активношћу, односно, изражавањем воље стиче права и обавезе. Она је предуслов за остваривање свих личних права. Особа која је пословно способна може склапати уговоре, дати пристанак на лечење, доносити одлуке о томе где ће живети, располагати својом имовином, подносити тужбе и жалбе, склапати брак, доносити одлуке о признавању мајчинства и очинства.

Пословна способност стиче се пунолетством, дакле када особа напуни 18 година живота.

Суд може дозволити стицање потпуне пословне способности малолетном лицу које је навршило 16. година живота, а постало је родитељ и достигло је телесну и душевну зрелост потребну за самостално старање о сопственој личности, правима и интересима.

С обзиром да пословна способност изазива одређене правне последице, за њено постојање тражи се одређени степен зрелости.

Пословна способност се стиче, на основу одлуке суда, када малолетно лице тражи дозволу за ступање у брак, и суд захтев одобри.

Пословна способност се може у одређеним околностима дефинисаним законом одузети или ограничити.

Малолетна лица и располагање имовином

Дете које није навршило 14. годину живота (млађи малолетник) може предузимати правне послове којима прибавља искључиво права, правне послове којима не стиче ни права ни обавезе и правне послове малог значаја.

Дете које је способно да формира своје мишљење има право слободног изражавања тог мишљења. Дете које је навршило 10. годину живота може се само, односно преко неког другог лица или установе, обратити суду или органу управе и затражити помоћ у остваривању свог права на слободно изражавање мишљења. Суд и орган управе утврђују мишљење детета у сарадњи са школским психологом односно органом старатељства, породичним саветовалиштем или другом установом специјализованом за посредовање у породичним односима, а у присуству лица које дете само изабере.

Дете које је навршило 14. годину живота (старији малолетник) може предузимати, поред правних послова које смо навели, и све остале правне послове уз претходну или накнадну сагласност родитеља, односно сагласност органа старатељства за одређене правне послове.

Дете које је навршило 15. годину живота може предузимати правне послове којима управља и располаже својом зарадом или имовином коју је стекло сопственим радом.

Родитељи имају право да предузимају правне послове којима управљају и располажу приходом који је стекло дете млађе од 15 година.

Располагање непокретном имовином и покретном имовином велике вредности родитељи могу предузимати само уз претходну или накнадну сагласност органа старатељства.

Главницу имовине детета родитељи могу употребити само за његово издржавање или када то захтева неки други важан интерес детета.

Приходе од имовине детета родитељи могу употребити и за сопствено издржавање, односно за издржавање свог другог заједничког малолетног детета.

Заједничка имовина супружника

Имовина супружника може бити заједничка и посебна имовина.

Супружници могу и своје имовинске односе уредити брачним уговором.

Заједничка имовина супружника је она имовина коју су супружници стекли радом у току трајања заједнице живота у браку.

Поред имовине стечене радом у заједничку имовину улазе:

- 1) Приходи од заједничке имовине (закупнине, камата...);
- 2) Ствари набављене из заједничке имовине (продат заједнички стан, па из тих средстава купљен нови);
- 3) Накнаде добијене по основу рада, а немају карактер зараде (отпремнина, накнада у случају незапослености, стипендије, одликовања...);
- 4) Ауторско, проналазачка и друга права интелектуалне својине;
- 5) Имовина стечена у играма на срећу (осим уколико супружник не докаже да је у игру уложио своју посебну имовину)
- 6) Имовина стечена по основу уговора о доживотном издржавању.

Заједничком имовином супружници управљају и располажу заједнички и споразумно. Сматра се да послове редовног управљања супружник увек предузима уз сагласност другог супружника.

У заједничку имовину улазе само она права и обавезе која су стечена током трајања заједнице живота. Битно је нагласити, да иако брак још увек није формално разведен, а трајно је прекинута заједница живота, након трајног престанка заједнице живота, увећање вредности имовине се не сматра заједничком имовином супружника.

Деобом заједничке имовине, сматра се утврђивање сувласничког удела сваког супружника у заједничкој имовини.

Деоба заједничке имовине може се вршити за време трајања брака и после његовог престанка.

Сматра се да су супружници извршили деобу заједничке имовине ако су у јавни регистар права на непокретностима уписана оба супружника као сувласници на одређеним уделима.

Сматра се да је упис извршен на име оба супружника и када је извршен на име само једног од њих, осим ако након уписа није закључен писмени споразум супружника о деоби заједничке имовине, односно брачни уговор, или је о правима супружника на непокретности одлучивао суд.

Супружници могу закључити споразум о деоби заједничке имовине (споразумна деоба).

Ако супружници не могу да се споразумеју о деоби заједничке имовине, деобу заједничке имовине врши суд (судска деоба).

Старатељство

Под старатељство се стављају дете без родитељског старања (малолетни штићеник) или пунолетно лице које је лишено пословне способности (пунолетни штићеник).

Одлуку о стављању под старатељство доноси орган старатељства – Центар за социјални рад.

Одлуком о стављању лица под старатељство, орган старатељства поставља старатеља.

Одлука о стављању под старатељство обавезно садржи и план старања.

Старатељ је дужан да се савесно стара о штићенику. Старање о штићенику обухвата: старање о личности, заступање, прибављање средстава за издржавање те управљање и располагање имовином штићеника.

Старатељ располаже имовином штићеника коју овај није стекао радом. Располагање имовином штићеника старатељ може предузимати само уз претходну сагласност органа старатељства.

Сагласност за продају

Обзиром да имовина стечена радом у току трајања заједнице живота супружника, представља њихову заједничку имовину, па и онда када је упис права својине у катастру непокретности извршен само на једног супружника, приликом продаје непокретности која представља њихову заједничку имовину, неопходна је сагласност другог супружника.

Сагласност мора бити сачињена у форми која је законом предвиђена за сачињавање уговора о промету непокретности, односно оверена пред јавним бележником.

Имовина стечена пре брака

Имовина коју је супружник стекао пре склапања брака представља његову посебну имовину.

У посебну имовину коју је супружник стекао у току трајања брака, спада:

- 1) Имовина стечена деобом заједничке имовине;
- 2) Имовина стечена наслеђем;
- 3) Имовина стечена поклоном;
- 4) Други правни посао којим се прибављају само права.

Сваки супружник самостално управља и располаже својом посебном имовином. За продају непокретности која предствља посебну имовину једног супружника, није потребна сагласност другог супружника.

Лица без пословне способности

Пунолетно лице које због болести или сметњи у психо-физичком развоју није способно за нормално расуђивање, па због тога није у стању да се стара само о себи и о заштити својих права и интереса, може бити потпуно лишено пословне способности (пословна способност оваквог лица једнака је пословној способности млађег малолетника).

Пунолетно лице које због болести или сметњи у психо-физичком развоју својим поступцима непосредно угрожава сопствена права и интересе других лица, може бити делимично лишено пословне способности (пословна способност оваквог лица једнака је пословној способности старијег малолетника)

Пунолетном лицу коме је пословна способност била одузета или ограничена, може се вратити у пуном обиму када престану разлози због којих је било потпуно или делимично лишено пословне способности.

Одлуку о лишењу и враћању пословне способности доноси суд у ванпарничном поступку, а ова одлука се без одлагања доставља органу старатељства.

Правноснажна судска одлука о лишењу и враћању пословне способности уписује се у матичну књигу рођених.

Ако лице лишено пословне способности има непокретности, ова одлука уписује се у јавни регистар права на непокретностима.

Катастар непокретности

Јавност књига

Земљишни регистри су јавне књиге у којима се уписују стварна права на непокретностима. Значај земљишних књига као јавних и поузданих евиденција доприноси сигурности у промету непокретности, из разлога транспарености заинтересованим лицима свих података о самим непокретностима и стварним правима на њима.

Подаци катастра непокретности су јавни и свако може тражити да изврши увид у те податке, под условима одређеним овим законом.

Нико се не може позивати на то да му подаци уписани у катастру непокретности нису били или нису могли бити познати, нити то може доказивати.

Подаци о непокретностима уписани у катастар непокретности су истинити и поуздани и нико не може сносити штетне последице због тог поуздања.

Врсте јавних регистра

У прошлим временима на територији наше земље упоредо су постојале две евиденције о непокретностима, са једне стране земљишне књиге или тапијска евиденција, као евиденција о правима на непокретностима (тзв. правне евиденције о непокретностима), а са друге стране катастар земљишта, као евиденција о земљишту и објектима на земљишту.

Катастар земљишта се назива и фактичка евиденција о непокретностима и представљао је подлогу за израду земљишних књига.

У неким крајевима је постојао само катастар земљишта, а земљишне или тапијске књиге нису биле ни основане, или су током ратова уништене. Тамо где је постојала двојна евиденција, подаци у земљишним књигама и књизи тапија, у неким крајевима су били несређени, а често ови подаци нису били међусобно усклађени са подацима у катастру земљишта. Такође, проблем је представљало и то што су различити органи били надлежни за вођење ових евиденција, односно, земљишна књига је била у надлежности општинских судова, а катастар земљишта у надлежности Републичког геодетског завода (раније Републичка геодетска управа).

Временом је сазрела идеја о томе да наведене две евиденције треба објединити у јединствену евиденцију, која би обухватала и податке о непокретностима и податке о правима на непокретностима, за чије би вођење био надлежан један орган.

Овако обједињена евиденција, добила је назив катастар непокретности који је у надлежности Републичког геодетског завода.

Земљишна књига је јавна евиденција о правима на непокретностима.

Земљишне књиге су формиране на основу података премера и катастра земљишта, и састоје се из:

- Главне књиге;
- Збирке исправа;
- Стварног регистра;
- Именичног регистра.

Главна књига се састоји од земљишно-књижних уложака (ЗКУЛ).

ЗКУЛ се води за једно земљишно књижно тело, које се састоји од једне или више катастарских парцела једног власника које се налазе у границама једне катастарске општине.

ЗКУЛ се састоји од:

- Пописног листа - А листа;
- Власничког листа - Б листа;
- Теретног листа - В листа.

Пописни лист (А-лист) - је први део ЗКУЛ-а и састоји се од два одељка. У први одељак се уписује земљишно књижно тело са саставним деловима (катастрске парцеле, зграде).

Ако постоји више парцела оне се уписују једна испод друге. За сваку парцелу се уписује број под којим се води на катастарском плану, опис непокретности, (земљиште, викендица, земљиште без зграде, воћњак, шума и остало) и њена површина у хектарима, арима и квадратним метрима. Иза рубрике у којој се уписује површина, уписују се примедбе. У други одељак пописног листа уписују се појашњења уписа у првом одељку, нпр. на основу ког решења је уписана одређена парцела, ако је нека парцела отписана у ком се сада ЗКУЛ-у налази, којим решењем је исправљена површина катастарске парцеле и остало. Пажљивим читањем другог одељка добијамо информације о кретању одређене парцеле од њеног настанка.

Власнички лист (Б-лист) - у други део ЗКУЛ-а, уписују се:

- Име власника или сувласника и власнички удео;
- Правни основ прибављања права својине (уговор о купопродаји, оставинско решење, судска пресуда, ...);
- Ограничења у погледу располагања која се односе на личност власника непокретности (нпр: малолетство власника, одузета пословна способност, ...)
- Број решења на основу кога је извршен упис.

Теретни лист (В-лист) – служи да обавести купаца о томе које све обавезе, терети и ограничења погађају досадашњег власника, јер уколико се реши за куповину те непокретности, све те обавезе ће и њега погађати. У овај део ЗКУЛ-а, уписују се:

- Стварна права која оптерећују непокретност (хипотека, стварне службености, личне службености);
- Право прече куповине, закуп;
- Ограничења располагања која, терете непокретност, забрана оптерећења и отуђења;
- Постојање решења о извршењу.

Катастар непокретности је основни јавни регистар о непокретностима и стварним правима на њима.

Упис непокретности у катастар непокретности јесте упис података о парцели, објекту и посебном делу објекта (посебни делови објекта који чине грађевинску целину(стан, гаража, пословни простор, ...).

Упис права својине

Својина и друга стварна права на непокретности, стичу се, преносе и ограничавају уписом у катастар непокретности (конститутивност уписа), а престају брисањем уписа.

Садржина сваког уписа у катастар непокретности мора бити потпуно одређена у погледу непокретности на коју се упис односи, врсте уписа, права у погледу субјекта уписа, редоследа првенства уписа и исправа на основу којих је упис извршен.

Врсте уписа у катастар непокретности су:

- 1) Упис непокретности;
- 2) Упис права;
- 3) Предбележба;
- 4) Забележба.

Упис непокретности је упис података о парцели, објекту и о посебном делу објекта (подаци о посебним деловима објекта уписују се на основу техничке документације на основу које је издата грађевинска или употребна дозвола). Када за објекат или стан није издата грађевинска дозвола или употребна дозвола, када је објекат изграђен прекорачењем овлашћења из грађевинске дозволе или је објекат привремени, уписује се и одговарајућа забележба.

Упис права је упис којим се стичу, преносе, ограничавају или престају право својине и друга права на непокретностима у складу са законом.

Право својине на непокретности уписује се као:

- 1) Својина;
- 2) Сусвојина;
- 3) Заједничка својина.

Својина се уписује у корист искључивог власника целе непокретности.

Сусвојина се уписује у корист сувласника са одређеним уделима у односу на целину непокретности или у складу са законом којим се уређује стицање права на грађевинском земљишту.

Заједничка својина на непокретности уписује се на име свих заједничара.

У катастар непокретности уписује се и право коришћења, право закупа, право службености, хипотека и друга стварна права на непокретности.

Предбележба је упис којим се условно стичу, преносе, ограничавају или престају стварна права на непокретности.

Предбележба се врши на основу исправе за упис која не испуњава услове за коначан упис. Нпр. не садржи изјаву о дозволи уписа (*clausula intabulandi*), ако је изјава о дозволи уписа условна или орочена, или ако јавна исправа није правноснажна. Предбележба се уписује на рок од три месеца или на рок коју одреди надлежни орган.

Забележба је упис којим се у катастар непокретности уписују чињенице које су од значаја за заснивање, измену, престанак или пренос стварних права на непокретностима које се односе на личност имаоца права, на саму непокретност или на правне односе поводом непокретности.

Упис хипотеке

Хипотека је заложно право на непокретности, које овлашћује повериоца да, ако дужник не исплати дуг о доспелости захтева наплату потраживања обезбеђеног хипотеком из вредности непокретности, пре обичних поверилаца и пре доцнијих хипотекарних поверилаца, без обзира у чијој својини се непокретност налази.

Предмет хипотеке може да буде:

- 1) Непокретна ствар (право својине на земљишту, грађевинском објекту и сл.);
- 2) Део непокретне ствари, у складу са одлуком о деоби;
- 3) Сусвојински удеоу непокретној ствари;
- 4) Посебан део зграде на коме постоји право својине, односно друго право које садржи право располагања (стан, пословне просторије, гаража, гаражно место и др.);
- 5) Право на земљишту које садржи овлашћење слободног правног располагања, а нарочито право грађења, право прече градње, или располагања у државној, односно друштвеној својини;
- 6) Објекат у изградњи, као и посебан део објекта у изградњи (стан, пословне просторије, гаража, и др.), без обзира да ли је већ изграђен, под условом да је издато правноснажно одобрење за градњу у складу са законом којим се уређује изградња објеката.

Ради обезбеђења једног потраживања, хипотека може да оптерети више непокретности, без обзира да ли припадају истом или различитим власницима. У том случају, поверилац може потраживање да наплати по свом савесном избору из вредности једне или више непокретности.

Хипотеку на идеалном делу непокретне ствари у сусвојини власник идеалног дела заснива без сагласности осталих сувласника, осим ако се хипотека заснива на идеалном делу објекта у изградњи, када је потребна сагласност свих сувласника. Хипотека на непокретној ствари у заједничкој својини заснива се само на целој непокретној ствари и уз сагласност свих заједничара.

У оба наведена случаја, при намирењу, остали сувласници, односно заједничари имају право прече куповине.

Хипотека настаје уписом у надлежни регистар непокретности, на основу:

- 1) Уговора или судског поравнања (уговорна хипотека);
- 2) Заложне изјаве (једнострана хипотека);
- 3) Закона (законска хипотека);
- 4) Судске одлуке (судска хипотека).

Уговор о хипотеци је уговор између власника непокретности и повериоца којим се власник непокретности обавезује, ако дуг не буде исплаћен о доспелости, да поверилац наплати своје обезбеђенопотраживањеиз вредности те непокретности, на начин прописан законом.

Уговор о хипотеци може да буде самосталан или део уговора који уређује потраживање (уговора о зајму, кредиту и др.).

Уговор о хипотеци закључује се у писменој форми, и оверава код надлежног јавног бележника. *Једнострана хипотека* настаје на основу заложне изјаве.

Заложна изјава је исправа сачињена од стране власника, којом се он једнострано обавезује, уколико дуг не буде исплаћен о доспелости, да поверилац наплати своје обезбеђенопотраживањеиз вредности те непокретности, на начин прописан законом.

Заложна изјава по форми и садржини одговара уговору о хипотеци.

Упис хипотеке на основу заложне изјаве врши се на захтев власника или повериоца.

Извршни уговор о хипотеци, односно извршна заложна изјава мора да садржи и следеће одредбе:

- Изјаву, којом власник непокретности неопозиво овлашћује повериоца да, ако дуг не буде плаћен о доспелости, поверилац може да наплати потраживање из цене добијене продајом у складу са вансудским поступком продаје утврђеним овим законом, без подношења тужбе суду, као и да ће непокретност принудним путем да буде испражњена и предата купцу у посед у року од 15 дана од дана закључења уговора о продаји, осим ако се хипотека уписује на сувласничком уделу;
- Изјаву власника да је упозорен о последицама неизмирења дуга о доспелости те да, свестан тих последица, пристаје на могућност извршења уговора о хипотеци продајом његове непокретности без права на вођење парнице, као и да ће његова непокретност принудним путем бити испражњена и предата купцу у посед у року од 15 дана од дана закључења уговора о продаји, ако је власник не преда добровољно, осим ако се хипотека уписује на сувласничком уделу;
- Изјаву власника да је сагласан да поверилац има право приступа непокретности, укључујући и улазак у непокретност без обзира ко се у њој налази (власник, закупац и др.), ради контроле одржавања или из других оправданих разлога, као и да је дужан да сарађује са повериоцем у поступку продаје, а нарочито да омогући приступ хипотекованој непокретности;

Ако уговор о хипотеци, односно заложна изјава не садржи ове одредбе намириње се спроводи у складу са законом који уређује извршни поступак.

Коначност и правноснажност решења

Решење о упису у катастар непокретности садржи врсту уписа, врсту стварног права, означање непокретности, податке о лицу у чију корист се врши упис, податке о уписаном претходнику, податке о висини таксе и друго.

Решење о одбијању уписа у катастар непокретности или *одбацивању захтева за упис* садржи податке о захтеваној врсти уписа, врсти стварног права, опису непокретности и лицу чији се захтев одбија, односно одбацује, са разлозима за одбијање уписа, односно одбацивање захтева.

Решење се доставља странкама у поступку уписа. Доставља се у форми електронског документа, преко јединственог електронског сандучића, у складу са законом који уређује електронску управу. Изузетно, лицу које нема јединствени електронски сандучић, решење се доставља у форми одштампаног примерка електронског документа, овереног у складу са законом који уређује електронско пословање, препорученом пошљицом преко поштанског оператора.

Упис у катастар непокретности врши се даном коначности решења којим је упис дозвољен. Под уписом подразумева се и брисање права на непокретности.

Против решења донетог у првом степену, може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана достављања решења.

Странке се изјавама неопозиво могу одрећи права на жалбу.

До коначности решења донетог у првом степену, неће се одлучивати по новом захтеву за упис на истој непокретности.

Терети

Терети на непокретности уписују се у лист непокретности.

Теретни лист (В-лист) у листу непокретности – намењен је обавештењу купаца о томе које све обавезе, терети и ограничења погађају досадашњег власника, јер уколико се реши за куповину исте непокретности, све те обавезе ће и њега погађати.

Уписују се стварна права која оптерећују непокретност (хипотека, стварне службености, личне службености), затим права као што је право прече куповине, закуп, као и ограничења располагања која терете непокретност, забрана оптерећења и отуђења и постојање решења о извршењу.

Забележба о одређеним правним чињеницама који могу бити од утицаја на постојање права на непокретностима, уписују се на основу решења у Г-лист непокретности.

Правноснажна судска одлука о лишењу и враћању пословне способности уписује се у матичну књигу рођених, а ако лице које је лишено пословне способности поседује непокретност, правноснажна судска одлука о лишењу и враћању пословне способности уписије се и у јавни регистар права на непокретностима.

Забележбе

Забележба је упис којим се у катастру непокретности које су од значаја за заснивање, измену, престанак или пренос стварних права на непокретностима, а које се односе на личност имаоца права, на саму непокретност или на правне односе поводом непокретности.

Упис забележбе не спречава даље уписе на непокретности на коју се та забележба односи, осим ако је супротно изричито прописано законом, већ су од уписа забележбе сва располагања имаоца права и уписи у катастру непокретности који су противни сврси уписане забележбе, условни и зависе од исхода решавања стварних права на непокретности због којих је забележба уписана. Изузетно, упис забележбе одлуке о забрани отуђења и оптерећења непокретности спречава даље уписе који се односе на забрањено отуђење и оптерећење непокретности имаоцу уписаног права.

Извод из листа непокретности

Издавање података из катастра непокретности може се вршити:

- Штампанем преписа или извода из листа непокретности;
- Директним приступом бази података катастра непокретности, преко е-шалтера на рачунаром систему.

Преписи односно изводи листа непокретности, који садржи податке о непокретности за који се препис или извод захтева, издају се на захтев заинтересованог лица, уз који се доставља доказ о плаћеној такси. Преписе односно изводе потписује директор службе са отиском печата.

Захтев за упис

Упис у катастар непокретности и утврђивање реда првенства, врши се према временском редоследу подношења захтева за упис.

Исправе за упис – упис у катастар непокретности врши се на основу приватне или јавне исправе, која је у правном и формалном смислу подобна за упис.

Исправа за упис мора нарочито да садржи:

- Место и датум састављања, односно овере;
- Непокретности на коју се исправа односи према подацима катастранепокретности (катастарска општина, број и површина парцеле, број и површина објекта, број и површина посебног дела објекта);
- Презиме, име и име једног родитеља, односно назив, пребивалиште, односно боравиште, или седиште и јединствени матични број грађана, односно матични број уписаног претходника и лица у чију корист се упис захтева;
- Исправа за упис мора бити приложена у оригиналу или овереној копији или у другом облику прописаном законом, а ако је исправа на страном језику уз њу треба доставити и оверен превод.

Приватна исправа, односно исправа о правном послу, поред општих услова који важе за исправу за упис, да би била подобна за упис, мора:

- Бити сачињена у писаној форми уз оверу потписа лица између којих се исправасачињава, ако посебна форма исправе није прописана посебним законом;
- Садржати изјаву о дозволи уписа, која није условљена нити орочена.

Ако изјава о дозволи уписа није садржана у приватној исправи, односно исправи оправном послу, може бити дата у посебној исправи уз оверу потписа лица коједаје изјаву.

У случају да изјава о дозволи уписа није садржана у исправи о правном послунасталој пре ступања на снагу катастра непокретности у катастарској општини на коју се исправа односи, упис ће се извршити ако се установи да нема других сметњи за упис.

Јавна исправа на основу које се може извршити упис је одлука суда, другог државног органа, који по закону доносе одлуке којима се одлучује о правима које се уписују у катастар непокретности.

Јавна исправа да би била подобна за упис, мора бити правноснажана односно извршна.

Остале исправе за упис - Упис у катастар, осим уписа права, врши се и на основу одговарајућих потврда и уверења које издају надлежни органи, односно вршиоци јавних овлашћења, елабората премера, односно елабората геодетских радова, налаза и мишљења сталног судског вештака и тужбе поднете надлежном суду којима се доказују чињенице које су од утицаја на податке катастра непокретности.

Странке у поступку уписа су:

- 1) Лице у чију корист се одлучује о упису;
- 2) Уписани претходник;
- 3) Свако лице ради заштите својих права или правних интереса.

Захтев за упис подносе лица, односно органи који су дужни да то чине по службеној дужности преко е-шалтера, и саме странке које могу поднети захтев за упис у катастар непокретности преко е-шалтера, осим ако је то законом изричито искључено.

Захтев, у име странке, може поднети законски заступник, односно овлашћени представник странке, као и физичко или правно лице или предузетник на основу датог пуномоћја.

Подносци, докази и акта се у поступку уписа у катастар непокретности достављају у форми електронског документа, кроз е-шалтер. Изузетно, жалбу и друге правне лекове, као и доказе који се уз њих прилажу, странка може доставити у форми папирног документа.

Странка може једном у току поступка проширити, изменити или прецизирати захтевако се заснива на истом правном основу, као и достављати нове исправе и доказе, све додоношења првостепене одлуке. У том случају рок за одлучивање почиње да тече од дана проширења, измене или прецизирања захтева, односно од дана достављања нових исправа и доказа.

Обавезна садржина обрасца захтева

Захтев се подноси на прописаном обрасцу и обавезно садржи:

1) податке о лицу у чију корист се упис врши и то: име, име једног родитеља и презиме, адреса пребивалишта, односно боравишта и јединствени матични број грађана, а за странца уместо јединственог матичног броја, идентификациони број из важеће путне исправе коју је издао надлежни орган, односно за правно лице пословно име, адреса седишта и матични број, односно број уписа у регистар или евиденцију ако нема матични број, а за страном правно лице уместо матичног броја број уписа у регистар државе седишта и назив тог регистра;

2) назив катастарске општине и означавање непокретности у односу на коју се подноси захтев, према подацима катастра непокретности;

3) означавање промене у катастру која је предмет захтева;

4) основне податке о подносиоцу захтева, ако захтев подноси у корист другог лица.

Ако захтев није уредан, служба није дужна да обавештава странку о недостацима уопгледу поднетог захтева и приложених исправа, већ ће решењем **одбацити** захтев.

Изузетно, ако се захтев односи на упис непокретности, подносилац захтева се позива да у одређеном року отклони недостатке, после чега се озахтеву одлучује.

Редослед решавања захтева – за одлучивање о основаности уписа, меродавно је стање катастра у тренутку када је захтев за упис примљен. Уписује се година, месец, дан, час и минут пријема захтева за упис и истовремено на непокретности на коју се односи захтев, уписује се забележба времена пријема и број захтева. Када је поднето више захтева за упис на истој непокретности, прво ће се узети у поступак захтев који је први примљен. По коначном решавању ранијег захтева, узимају се у поступак остали захтеви, према редоследу пријема.

Одлучивање о захтеву за упис – Упис у катастар непокретности врши се даном доношења решења којим је упис **дозвољен**, са дејством од момента пријема захтева. Истовремено се уписује, по службеној дужности, забележба да решење о упису није коначно, број решења, као и брисање забележбе поднетог захтева за упис.

Ако нису испуњени услови за упис, захтев се **одбија** решењем.

Покретање поступка уписа у катастар по службеној дужности, по захтеву странке, е-пошта форма докумената, рокови за почетак примене е-поште

Поступак уписа у катастар непокретности покреће Служба по службеној дужности:

1) одмах по пријему исправе коју јој по службеној дужности доставља обвезник доставе;

2) по ступању закона на снагу, односно у року прописаном законом, ако упис у катастар непокретности врши по сили закона.

Поступак уписа у катастар непокретности може се покренути и захтевом странке.

Време пријема одређује се према тренутку пријема исправе, односно захтева у Заводу, о чему завод води посебну евиденцију.

Одмах по пријему исправе, односно захтева Служба обвезнику доставе, односно подносиоцу захтева издаје електронску потврду о пријему са подацима.

Обвезник доставе по службеној дужности

Лица, односно органи који су дужни да по службеној дужности Служби преко е-шалтера доставе ради уписа у катастар непокретности исправе које доносе, састављају, потврђују или оверавају су: судови, јавни бележници, јавни извршитељи, органи јавне управе и други органи и организације који у вршењу јавних овлашћења доносе одлуке које представљају основ за упис у катастар непокретности,

Поред исправа, јавни бележник је дужан да Служби достави и исправу коју је потврдио, односно сачинио у вези са преносом права својине на непокретности, а која не представља подобан правни основ за упис промене у катастру непокретности, и то:

1) уговор којим се преноси право својине на непокретности који је потврдио (солемнизовао), а који не садржи безусловну сагласност за упис права у катастар непокретности, а ради уписа предбележбе;

2) исправу којом се врши пренос власништва на објекту, односно посебном делу објекта у изградњи, а ради уписа одговарајуће предбележбе;

3) исправу која се односи на располагање непокретношћу која није уписана у катастру непокретности, а ради евидентирања, у ком случају то и наводи.

Изузетно, суд није дужан да доставља одлуке које је донео у извршном поступку, ако је то обавеза јавног извршитеља, прописана законом који уређује извршни поступак.

Судови достављају и исправе, које састављају, односно потврђују уместо јавних бележника у складу са законом.

Покретање поступка на основу доставе преко е-шалтера

Одмах по достави Служба без одлагања:

1) покреће поступак уписа у катастар непокретности;

2) исправу којом се врши пренос права својине на непокретности, путем е-шалтера, прослеђује пореском органу ради утврђивања пореза на пренос апсолутних права, односно на наслеђе и поклон, органу јединице локалне самоуправе надлежном за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода јединице локалне самоуправе, ради утврђивања пореза на имовину, као и предузећу месно надлежном за обједињену наплату комуналних услуга.

Ако су уз исправу Служби достављене и пореске пријаве, Служба их прослеђује пореском органу, односно органу јединице локалне самоуправе надлежном за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода јединице локалне самоуправе.

Покретање поступка захтевом странке

Изузетно од правила да се поступак уписа у катастар непокретности покреће по службеној дужности, странка може поднети захтев за упис у катастар непокретности преко е-шалтера, осим ако је то законом изричито искључено.

Захтев, у име странке, може поднети законски заступник, односно овлашћени представник странке, као и физичко или правно лице или предузетник на основу датог пуномоћја.

Уз захтев се прилаже:

- 1) исправа која је правни основ за упис у катастар непокретности;
- 2) друга документа прописана законом;
- 3) пуномоћје, ако захтев подноси пуномоћник, које се не оверава ако је пуномоћник професионални корисник;
- 4) доказ о уплати републичке административне таксе, ако плаћање није извршено електронским путем, кроз апликацију коју обезбеђује е-шалтер.

Ако исправа не доказује континуитет промене са уписом у катастру непокретности, уз захтев се прилажу и исправе којима се тај континуитет доказује.

Ако захтев подноси лице у чију корист се не одлучује по том захтеву, а то лице није ни уписани претходник, уз захтев се прилаже и исправа којом се доказује правни интерес за подношење тог захтева.

Уз захтев се може приложити налаз и мишљење сталног судског вештака одговарајуће струке, ако се тим налазом утврђују чињенице од значаја за упис.

У захтеву странка може тражити да јој се одлука достави препорученом поштом на захтевану адресу или непосредно у просторијама Службе, у ком случају јој се доставља препис решења донетог у електронској форми у складу са посебним прописима који уређују електронско пословање у органима државне управе. У супротном, одлука јој се доставља у форми електронског документа, на електронску адресу која је наведена у захтеву као адреса за пријем поште.

Упис заједничких права може захтевати било који од заједничара у корист свих.

Ако се ради о упису права дељивих сразмерно целини, сваки ималац права може да захтева упис одговарајућег дела у своју корист, при чему ће се по службеној дужности извршити упис и у корист других ималаца права.

Одмах по пријему захтева, Служба без одлагања:

- 1) отпочиње поступак уписа у катастар непокретности;
- 2) исправу којом се врши пренос права својине на непокретности, путем е-шалтера, прослеђује пореском органу и органу јединице локалне самоуправе надлежном за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода јединице локалне самоуправе, ради утврђивања пореза на пренос апсолутних права, односно пореза на имовину, као и предузећу месно надлежном за обједињену наплату комуналних услуга.

Ако је обавезник доставе доставио исправу по којој је већ одлучено у поступку покренутом по захтеву странке, поступак се решењем **обуставља**.

Форма докумената који се достављају преко е-шалтера

Документи који се достављају преко електронског шалтера, достављају се у форми електронског документа, и то:

- 1) електронског документа који је изворно настао у електронском облику; или
- 2) електронског преписа документа који је изворно настао у папирној форми, а који је издавалац сачинио и у форми електронског документа или
- 3) дигитализованог документа издатог у папирној форми, чију је истоветност оригиналу својим квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом потврдио јавни бележник у вршењу својих јавних овлашћења; или
- 4) дигитализованог документа издатог у папирној форми, чију је истоветност оригиналу својим квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом:

– потврдило лице, односно овлашћено лице органа, који тај документ доставља по службеној дужности, у складу са том одредбом;

– потврдио адвокат, под условом да са Заводом има закључен уговор о приступању е-шалтеру (да има статус професионалног корисника) и да тај документ доставља уз захтев који подноси у име странке, на основу пуномоћја;

– потврдио предузетник, односно законски заступник или овлашћено лице правног лица уписаног у регистар геодетских организација, у складу са законом који уређује геодетску делатност, под условом да са Заводом има закључен уговор о приступању е-шалтеру (да има статус професионалног корисника) и да уз захтев, који подноси у име странке на основу пуномоћја, доставља исправу за упис промене коју је саставио у оквиру вршења својих јавних овлашћења.

Овлашћени орган, односно лице које је извршило дигитализацију и потврдило истоветност са оригиналом у папирној форми, дужно је да изворни документ у папирној форми чува у складу са законом.

Изузетно ако плаћање није извршено електронским путем, кроз апликацију коју обезбеђује е-шалтер, доказ о плаћању таксе може се доставити и у електронском формату, који није потписан квалификованим електронским потписом.

Јавни бележници су дужни достављати исправе прописане законом електронским путем од 01.07.2018. године. Судови су дужни достављати исправе прописане законом електронским путем од 01.01.2020. године. Јавни извршитељи и други обавезници су дужни достављати одлуке прописане законом од 01.11.2018. године.

Сви наведени дужни су да се повежу путем шалтера е-поште у складу са наведеним роковима.

Завод је дужан да обавезницима доставе и професионалним корисницима омогући потпуни увид у ажурне податке ГКИС-а и преузимање истих, на касније почев од 31.12.2020. године.

Брисање терета

Хипотека престаје исписом из регистра непокретности у који је била уписана, у складу са законом о хипотеци. Испис хипотеке врши се, на захтев дужника, власника или повериоца, ако обезбеђено потраживање престане на начин дозвољен законом.

Испис хипотеке на захтев власника, врши се само ако је дуг исплаћен у потпуности.

Захтев за *испис* садржи:

- Писмену изјаву хипотекарног повериоца да пристаје на испис хипотеке; или
- Правноснажну судску одлуку којом се утврђује да је потраживање хипотекарног повериоца престало.
- Уговор о купопродаји хипотековане непокретности закључен по окончању вансудске продаје којим се намирује хипотекарног повериоца, уговор о продаји непосредном погодбом.

Поверилац је дужан да дозволи брисање хипотеке уколико му је потраживање у целости исплаћено. Поверилац је дужан да изда дужнику и власнику хипотековане непокретности потврду о измиреном дугу, без одлагања, након измирења дуга, и да му да сагласност за брисање хипотеке.

Хипотека престаје и кад је извршена судска јавна продаја предмета хипотеке. У овом случају испис се врши на основу правноснажне судске одлуке о намирењу хипотекарних поверилаца.

Хипотека престаје и кад је на основу извршне исправе, у складу са законом о хипотеци, предмет хипотеке продат вансудским путем кад је поверилац намирен уговором о продаји непосредном погодбом или на основу накнадног уговора.

Хипотека престаје и на основу једностране писмене изјаве воље повериоца, са потписом код органа овлашћеног законом.

Услови за упис права својине, других стварних права, предбележбе и забележбе

Општи услови за упис стварних права, предбележбе и забележбе у катастарнепокретности су постојање:

- Уписане непокретности;
- Уписаног претходника;
- Исправе за упис.

Општи услови увек морају бити испуњени, осим ако је законом друкчије одређен услов и основ уписа.

Уписана непокретност - у тренутку подношења захтева за упис, непокретност мора бити уписана у катаструнепокретности или може бити уписана истовремено са уписом стварног права.

Уписани претходник - Уписи у катастар непокретности дозвољени су само против лица које је у тренутку пријема захтева за упис већ уписано у катастар непокретности као ималац права у погледу којег се упис захтева или је предбележено

као ималац тог права (уписани претходник). Упис се дозвољава и против лица које није уписани претходник, ако се уз захтев приложи исправе којима се доказује правни континуитет између лица против којег се тражи упис и уписаног претходника. Кад се врши упис стварних права на новоизграђеном објекту или на стану стеченом уговором о откупу стана у друштвеној, односно државној својини не захтева се постојање уписаног претходника.

Упис у катастар непокретности врши се на основу приватне или јавне исправе, која је по садржини и форми подобна за упис.

Исправа за упис мора нарочито да садржи:

- Место и датум састављања, односно овере;
- Означење непокретности на коју се исправа односи према подацима катастра непокретности (катастарска општина, број и површина парцеле, број и површина посебног дела објекта);
- Презиме, име и име једног родитеља, односно назив, пребивалиште, односно
- Боравиште, или седиште и јединствени матични број грађана, односно матични број уписаног претходника и лица у чију корист се упис захтева;

Исправа за упис мора бити приложена у оригиналу или овереној копији или у другом облику прописаном законом, а ако је исправа на страном језику уз њу треба доставити и оверен превод.

Збирка исправа

Збирка исправа јесте скуп исправа на основу којих је извршен упис или брисање на непокретностима. Збирка исправа садржи све исправе (уговори, судске и друге одлуке), сложене хронолошким редоследом, на основу којих је извршен упис у главну књигу, док се у главну књигу уписује само правни основ стицања непокретности.

Збирка исправа се чува трајно.

ФИНАНСИЈСКИ И ПОРЕСКИ АСПЕКТИ ПОСРЕДОВАЊА У ПРОМЕТУ И ЗАКУПУ НЕПОКРЕТНОСТИ

Финансијске институције учесници на тржишту непокретности

Банке као учесници на тржишту непокретности

Законом о банкама регулисано је комплетно пословање банака, укључујући и њихово оснивање и престанак рада. Банка представља акционарско друштво са седиштем у Републици Србији, која дозволу за свој рад добија од Народне банке Србије која је истовремено надлежна за контролу пословања свих банака.

Закон о банкама прописује послове које могу да обављају банке, то су:

- 1) Депозитни послови (примање и полагање депозита);
- 2) Кредитни послови (давање и узимање кредита);
- 3) Девизни, девизно-валутни и мењачки послови;
- 4) Послови платног промета;
- 5) Издавање платних картица;
- 6) Послови с хартијама од вредности (издавање хартија од вредности, послови кастоди банке и др.);
- 7) Брокерско-дилерске послове (куповина и продаја хартија од вредности);
- 8) Издавање гаранција, авала и других облика јемства (гаранцијски послови);
- 9) Куповину, продају и наплату потраживања (факторинг, форфетинг и др.);
- 10) Послове заступања у осигурању и други послови.

Нико осим банке не може се бавити примањем депозита.

Банке имају значајну улогу на тржишту непокретности нарочито због обављања послова које се односе на кредитне послове (одобравање кредита физичким и правним лицима ради куповине непокретности), послове платног промета (плаћање непокретности преко банкарских рачуна), као и због обављања девизних, девизно-валутних и мењачких послова.

Ограничење готовинског пословања

Лице које се бави продајом непокретности у Републици Србији не сме од странке или трећег лица да прими **готов новац** за њихово плаћање у износу од 10.000 евра или више у динарској противвредности.

Ограничење постоји и у случају ако се плаћање робе и услуге врши у више међусобно повезаних готовинских трансакција у укупном износу од 10.000 евра или више у динарској противвредности.

Средства плаћања у Републици Србији су динар и страна средства плаћања (девизе и ефективни страни новац), а за куповину непокретности у земљи банке могу физичком лицу-резиденту одобрити кредит у девизама.

Инструменти плаћања који се користе су: чекови, менице, акредитиви, дознаке, платне картице и друго.

Појам и врсте хипотекарних кредита

Кредит представља дужничко-поверилачки однос између банке, као повериоца, и корисника кредита, као дужника, у коме банка кориснику кредита ставља на располагање одређени износ новчаних средстава (кредит) на одређено време и под одређеним условима, док се корисник кредита обавезује да плаћа уговорену камату и добијени износ новца врати у време и на начин како је уговорено.

Камата која се плаћа приликом отплате кредита представља накнаду коју дужник плаћа банци због располагања датим кредитним средствима банке као повериоца.

Кредите, између осталог, можемо поделити:

1) *Према року одобрења на:*

- Краткорочне (рок отплате до једне године);
- Средњерочне (рок отплате до пет година);
- Дугорочне (рок отплате од пет до двадесет пет година).

2) *Према плаћању камате кредити се деле на:*

- Каматне (имају прецизно утврђен износ камате)
- Бескаматне (уместо камате се уговара неки вид провизије).

3) *Према намени кредити могу бити:*

- Ненаменски или готовински (такозвани „кеш кредити“), и
- Наменски као што су: потрошачки, стамбени или кредити за обртна средства.

Стамбени или хипотекарни кредити представљају дугорочне, наменске кредите које банке одобравају физичким и правним лицима уз обавезу успостављања заложног права (хипотеке) на непокретности која је у својини дужника, као начин обезбеђења сопственог потраживања.

Стамбени кредит се одобрава за куповину стана или куће, као и за изградњу, доградњу, реконструкцију и адаптацију стамбеног објекта. Хипотека се успоставља на непокретности која је предмет кредита или на некој другој непокретности одговарајуће вредности, чију вредност процењује проценитељ банке.

Поред станова и кућа, хипотека се може успоставити и на осталим непокретностима, као што су: земљиште (пољопривредно, шумско, неизграђено и изграђено грађевинско земљиште), зграде, породичне стамбене зграде, пословни простори, гараже и сви други грађевински објекти, односно непокретности које су уписане у јавне књиге и које су власништво дужника и њима се може прометовати.

Стамбени кредити могу бити уговорени са фиксном и промењивом каматном стопом.

Кредити са *фиксном каматном стопом* подразумевају да се у моменту закључења уговора одређује каматна стопа која је фиксна и непромењива током целог периода отплате кредита, што је сигурнија варијанта за дужника јер му се током целог исплатног периода не мења износ рате и унапред му је познат укупан износ камате коју ће платити.

Кредити са *промењивом (варијабилном) каматном стопом* подразумевају да се кредит отплаћује према каматној стопи која је промењива и зависи од неких других фактора, као што су референтне каматне стопе (EURIBOR, LIBOR, BELIBOR) или

стопа инфлације. То није много повољно за дужника јер му се током целог исплатног периода може мењати каматна стопа чиме и износ рате коју треба да плаћа.

Хипотекарни кредити се у највећем броју случајева одобравају са промењивом каматном стопом и индексирани су у страниј валути, што значи да имају уговорену *валутну клаузулу*.

Индексација или усклађивање подразумева да се обавезе које постоје по основу кредита мењају и усклађују са растом цена на мало или са променом курса валуте, уколико је уговорена валутна клаузула. Конкретно, уколико је уговорена валутна клаузула у еврима (кредит је изражен у еврима), отплата кредита се за време уговорног односа везује за кретање курса евра, што може да представља ризик уколико дође до повећања девизног курса, а тиме и укупних трошкова кредита који се кроз дужи период отплате могу знатно повећати, што може да створи неизвесност за дужника у погледу укупне обавезе која ће постојати на крају уговорног периода.

Уколико је уговорена индексација са растом цена на мало, онда повећање главнице кредита и камате се повећава према том проценту, а на основу званично објављеног податка од стране Републичког завода за статистику.

Услови одобравања и средства обезбеђења хипотекарних кредита

Свака банка има своју пословну политику приликом прописивања услова за одобравање хипотекарних кредита. Ти услови су веома строги и односе се на процену самог клијента који потражује кредит и процену непокретности која ће се оптеретити хипотеком. У погледу клијената значајно је да се утврди њихова кредитна способност, а у погледу непокретности утврђује се формално-правни и економски бонитет хипотеке.

Кредитна способност клијената представља финансијску способност клијента да у року доспећа врати укупан износ кредита са припадајућим каматама. То се процењује, између осталог, и према месечним примањима које дужник остварује и његовој уредности приликом измиривања обавеза. У циљу те процене све банке користе извештај Кредитног бироа о кредитној задужености сваког дужника коме разматрају кредитни захтев.

У погледу *формално -правних услова* који се односе на саму хипотеку од значаја је следеће:

- Да је клијент који потражује кредит власник непокретности на коју се ставља хипотека (доказује се изводом из катастра непокретности не старијим од 30 дана, из чега произилази да непокретност која треба да се оптерети хипотеком треба бити уписана у катастар непокретности, мада има изузетака, о чему ће бити речи касније).

- Да на истој непокретност не постоји већ уписана друга хипотека, односно друго заложно право. Када вредност непокретности омогућава да се заснује више хипотека, редослед потраживања по основу успостављених хипотека се одређује према тренутку њиховог настанка, по принципу прва уписана хипотека-прва исплата.

- Да не постоје никакве сметње да се упише заложно право банке на непокретности.

- Да је дужник или треће лице дало заложну изјаву (за физичка лица), односно одлуку надлежног органа (за правна лица), у складу са законом и својим актима којим се допушта стављање хипотеке, у корист банке за одређено потраживање и до одређеног износа.

У погледу *економских услова* који се односе на успостављање саме хипотеке, банке се најчешће руководе следећим критеријумима:

- Да непокретност на којој треба да буде стављена хипотека има одговарајућу вредност, односно да постоји могућност да таква имовина буде уновчена и потраживање банке у потпуности враћено, што значи да се најчешће захтева да вредност непокретности превазилази износ кредита, укључујући камате, провизију и остале трошкове банке.

- Да урбанистичким планом та непокретност, на пример, није предвиђена за рушење или да има неко друго ограничење.

- Уколико је на истој непокретности раније уписана хипотека, вредност непокретности треба да буде већа од износа свих раније уписаних хипотека, тако да се кредит може у потпуности отплатити њеном продајом.

Стамбени кредити се могу дати и за неукњижене непокретности, у ком случају према политици банке, каматна стопа може да буде већа чиме и сам кредит скупљи (због евентуалног ризика који трпи банка). Ради доношења одлуке о давању кредита, у том случају се процењује документација којом се доказује след ванкњижног власништва на основу кога банка закључује да је упис непокретности у катастар непокретности изван, чиме се ризик банке своди на минимум.

У случају да дужник у току уговорног периода престане да отплаћује одобрени кредит, банка има могућност да непокретност на коју је успоставила хипотеку прода како би наплатила своје потраживање.

Када дужник измири све обавезе према банци, хипотека се може брисати тако што банка дужнику даје изјаву коју он односи у катастар непокретности ради брисања успостављеног заложног права на тој непокретности.

Врсте каматних стопа

Камата представља цену која се плаћа због коришћења новчаних средстава банке. Уколико је она изражена у процентима онда се ради о каматној стопи. Колика ће бити висина каматне стопе зависи од многих фактора као што су: врста кредита која се одобрава, рок отплате кредита, средства обезбеђења која се дају, стопе инфлације, услови на финансијском тржишту, конкуренције међу банкама и слично.

Каматна стопа се може исказати као номинална (НКС) и ефективна (ЕКС). Веома је важно да се разуме разлика између ове две каматне стопе јер не представљају обе исто кредитно оптерећење дужника.

Номинална каматна стопа (НКС) је стопа коју банка наводи као каматну стопу у уговору, а по којој обрачунава камату на главницу.

Ефективна каматна стопа (ЕКС) представља стварну цену кредита јер су у њу поред НКС укључени и сви остали трошкови и накнаде које банка има у вези са тим кредитом (трошкови обраде захтева, износ премије осигурања, трошкови отварања и вођења рачуна, трошкови процене вредности непокрестности и остало).

Најбоље сагладавање укупних трошкова кредита се види према износу ЕКС, која треба да послужи сваком заинтересованом лицу да управо преко ЕКС упоређује понуде које банке дају на тржишту како би се изабрала најповољнија понуда. Значи, сама номинална каматна стопа не приказује комплетне трошкове понуђеног кредита¹.

Због тога је важно приликом процене укупних трошкова кредита да се посматра укупна ЕКС о којој је и свака банка у обавези да обавести клијента пре потписивања самог уговора о кредиту.

Каматна стопа такође може бити фиксна и промењива, о чему је већ било речи, али је важно истаћи да код уговарања кредита са промењивом каматном стопом, износ рате кредита се може мењати у зависности од промена које се дешавају код референтних каматних стопа (које улазе у структуру номиналних каматних стопа), при обрачуну каматних стопа који су индексирани у еврима. Због тога се у самом уговору предвиђа у ком временском периоду ће се радити усклађивање номиналне каматне стопе са растом или падом референтне каматне стопе.

Референтна каматна стопа представља такорећи основну каматну стопу према којој се управљају остале каматне стопе, а чију висину утврђује Народна банка Србије (НБС). Као референтне каматне стопе јављају се BELIBOR, EURIBOR и LIBOR.

¹Примера ради, банка Х може направити понуду по којој ефективни трошкови кредита имају номиналну каматну стопу од 10% и немају никакве накнаде и додатне трошкове, док банка У може понудити номиналну каматну стопу од 9%, што је ниже од банке Х, али има и накнаду за обраду кредита од 2%, што све укупно повећава ефективне трошкове кредита

BELIBOR (Belgrade Interbank Offered Rates) је референтна каматна стопа по којој водеће српске банке позајмљују једна другој динарска средства. Од висине *BELIBOR*-а зависи колика ће бити каматна стопа за кредите у динарима.

EURIBOR (Euro Interbank Offered Rate) представља европску међубанкарску стопу по којој првокласне банке еврозоне једна другој позајмљују новац на међубанкарском тржишту.

Банке у Србији користе *EURIBOR* као референтну каматну стопу и најчешће су у понуди тромесечни или шестомесечни *EURIBOR*.

LIBOR (*London Interbank Offered Rate*) или лондонска међубанкарска стопа по којој велики број међународних банака једна другој позајмљују новац на лондонском међубанкарском тржишту. На нашем тржишту банке вредност *LIBOR*-а користе за усклађивање каматних стопа на кредите индексирани у швајцарским францима.

Национална корпорација за осигурање стамбених кредита – НКОСК

Национална корпорација за осигурање стамбених кредита - НКОСК је правно лице основано 2004. године које има значајно учешће у функционисању тржишта стамбеног кредитирања јер има улогу да *осигурава кредите* (потраживања) које банке одобравају физичким лицима ради куповине, адаптације или изградње некретнина, под условом да се ти кредити обезбеде хипотеком.

НКОСК има потписане уговоре са већином банака у Србији на основу којих те пословне банке нуде НКОСК да осигура сваки појединачни кредит јер на тај начин прихвата део ризика ненаплативости тог кредита, а то значи да чак 75% нето губитка банке због ненаплаћеног кредита сноси НКОСК. С обзиром да на овај начин Национална корпорација значајно снижава ризик банке, банка може да снизи каматну стопу клијенту чији је кредит осигуран код Националне корпорације.

У пракси то функционише на следећи начин. Лице заинтересовано да узме кредит подноси захтев за кредит некој пословној банци која има закључен уговор са НКОСК, а банка по том основу подноси НКОСК захтев за осигурање потраживања које представља износ кредита, са свом пратећом документацијом. Веома је важно да документација буде уредна и комплетна јер се тада убрзава цео поступак осигурања потраживања. НКОСК у року од пет дана обрађује захтев и одлучује о захтеву. Уколико је предмет хипотеке неукњижена непокретност, неопходно је претходно покренути поступак уписа непокретности у јавне књиге како би се након тога уписала хипотека на тој непокретности. Цела процедура од подношења захтева за кредит у банци до саме исплате траје око три недеље.

Субвенционисани кредити представљају кредите предвиђене за решавање стамбеног питања одређених категорија становништва (војна лица, млади брачни парови и други) који имају могућност да подигну кредит уз субвенцију државе. То значи да корисник кредита обезбеђује учешће од 5%, држава даје субвенционисани кредит од 20% на кога се обрачунава знатно нижа каматна стопа од оне коју даје банка,

а од банке се обезбеђује осталих 75% кредита (са каматном стопом која је углавном нижа него код комерцијалних кредита). Субвенционисани кредити се такође осигуравају у НКОСК али пошто такав кредит укључује администрирање од стране више институција онда је процедура добијања ове врсте кредита углавном дужа од оне која је предвиђена за комерцијалне кредитне. Важно је знати да се приликом отплате овог кредита увек прво отплаћује износ од 75% који је обезбеђен од банке, док се део од 20% који је обезбеђен од државе отплаћује последњих пет година отплате.

У сваком случају, приликом узимања било ког кредита неопходно је укалкулисати једнократне трошкове који се односе на обраду захтева и на трошак премије осигурања који се плаћа у процентуалном износу у односу на висину кредита и вредности непокретности која се залаже. Код субвенционисаних кредита, премија осигурања се обрачунава само на део кредита који одобрава банка.

Поред ових послова НКОСК обавља и друге послове.

Осигуравајуће компаније - осигурање непокретности

Народна банка Србије представља регулаторни орган задужен за издавање или одузимање дозволе за рад осигуравајућих компанија у Србији и надлежна је за контролу њиховог пословања. Сама делатност осигуравајућих компанија регулисана је Законом о осигурању који препознаје *животно осигурање* (осигурање живота, осигурање за случај венчања и рођења, рентно осигурање и слично) и *неживотно осигурање* (осигурање од последица незгоде, добровољно здравствено осигурање, осигурање моторних возила, осигурање имовине, осигурање кредита и остале врсте осигурања).

Осигурање лица и имовине је добровољно осим када је изричито прописано законом као обавезно.

За посреднике у промету и закупу непокретности је од значаја да обрате пажњу на следеће врсте осигурања: осигурање кредита, осигурање имовине и осигурање за покривање штете коју би посредник могао да проузрокује налогодавцу обављањем посредовања.

Осигурање кредита покрива ризик од неплаћања, односно кашњења у плаћању кредита због несолвентности или других догађаја или поступака, *хипотекарне* и ломбардне кредитне, извозне кредитне и остале ризике повезане са извозом, трговином и улагањима на домаћем и страном тржишту, кредитне који се исплаћују у ратама, пољопривредне кредитне, и остале кредитне и зајмове;

У погледу *осигурања имовине*, предмет осигурања су породична кућа, стан, помоћни и економски објекти, викенд-кућа, зидне и подне облоге, стакла на вратима и објектима, уграђене инсталације и остало. Код ове врсте осигурања покривени су ризици од пожара, експлозије, елементарних непогода (поплаве, град), изливање из водоводних и канализационих цеви, одрона земљишта, ломова, провалних крађа и разбојништва и слично.

Осигурање посредника у промету и закупу непокретности

Законом о посредовању у промету и закупу непокретности предвиђена је обавеза посредника да са друштвом за осигурање које има седиште у Републици Србији закључи уговор о осигурању ради покривања штете која би могла да настане за налогодавца уколико посредник не би испунио уговорну обавезу предвиђену уговором о посредовању.

За штету коју би посредник могао да проузрокује налогодавцу обављањем посредовања, свота осигурања износи минимално 15.000,00 евра у динарској противвредности по једном осигураном случају, односно укупно минимално 45.000,00 евра у динарској противвредности за све одштетне захтеве у једној години осигурања.

Платне услуге и девизно пословање

Врсте платних услуга

Под платним прометом подразумевају се сва плаћања учесника у платном промету, односно свих правних и физичких лица која врше плаћања испостављањем налога.

Послови платног промета се обављају у динарима, а под новчаним средствима означавају се готов новац и депозити који се држе на рачунима код банака.

Правна и физичка лица која обављају делатност дужна су да ради плаћања у динарима отворе текући рачун у банци, да воде средства на том рачуну и врше плаћања преко њега. Они могу имати више од једног рачуна у једној банци или више рачуна у више банака.

У оквиру платног промета подразумевамо следеће платне услуге:

1) Услуге које омогућавају *уплату и исплату готовог новца* на платни рачун, као и све услуге које су потребне за отварање, вођење и гашење тог рачуна;

2) Услуге *преноса новчаних средстава* с платног рачуна на платни рачун на неки од следећих начина:

- Трансфером одобрења који представља трансакцију плаћања или пренос новчаних средстава коју иницира дужник тако што својој банци подноси налог за пренос чиме јој налаже да пренесе средства с његовог рачуна на рачун повериоца.

- Трансфер задужења (укључујући једнократно директно задужење) је пренос новчаних средстава коју иницира поверилац налогом за наплату, којим налаже банци да пренесе средства са рачуна дужника на његов рачун-рачун повериоца.

- Коришћењем платне картице или сличног средства (е-новца, мобилног телефона, итд.)

3) Услуге *извршавања платних трансакција* код којих су новчана средства обезбеђена одобреним кредитом кориснику платних услуга (трансфером одобрења, директним задужењем (укључујући једнократно директно задужење), коришћењем платне картице или сличног средства (е-новца, мобилног телефона, итд.).

4) Услуге *издавања платних инструмената* и/или прихватања ових инструмената на основу којег пружалац платних услуга примаоцу плаћања омогућава

извршавање платних трансакција које иницира платилац употребом одређеног платног инструмента;

5) Услуге *извршавања новчане дознаке* код које пружалац платних услуга прима платиочева новчана средства без отварања платног рачуна за платиоца или примаоца плаћања, искључиво ради стављања тих средстава на располагање примаоцу плаћања или ради преноса тих средстава примаочевом пружаоцу платних услуга, који их ставља на располагање примаоцу плаћања;

6) Услуге *извршавања платне трансакције* за коју платилац даје сагласност употребом телекомуникационог, дигиталног или информационо-технолошког уређаја када је оператор посредник између корисника купца и продавца.

У трансакцији плаћања, рачуни дужника и повериоца могу бити у истој банци или у две различите банке због чега разликујемо интерни трансфер средстава и међубанкарски трансфер средстава.

Интерни трансфер средстава је пренос средстава између дужника и повериоца када су њихови рачуни у истој банци. Као учесници интерног платног промета се јављају налогодавац, банка (која има улогу и иницијалне и одредишне банке) и прималац.

Међубанкарски трансфер средстава је пренос средстава између повериоца и дужника када су њихови рачуни у различитим банкама. Као учесници у међубанкарском платном промету се јављају налогодавац, иницијална банка, одредишна банка и прималац.

Пружаоци платних услуга

Платне услуге у Републици Србији могу пружати:

- 1) Банка;
- 2) Институција електронског новца;
- 3) Платна институција која добије дозволу Народне банке Србије;
- 4) Народна банка Србије;
- 5) Управа за трезор или други органи јавне власти у Републици Србији;
- 6) Јавни поштански оператор са седиштем у Републици Србији.

Облик и садржина платног налога

Одлуком о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима, прецизирано је шта се подразумева под платним налозима.

Ту спадају:

- 1) Налог за уплату;
- 2) Налог за исплату;
- 3) Налог за пренос.

Налог за уплату је платни налог који се користи за уплате готовог новца на текући рачун (уплате дневног пазара, плаћањеобавеза у готовом новцу и друге уплате на текући рачун).

Налог за уплату садржи следеће елементе:

Назив платиоца; назив примаоца плаћања; број текућег рачуна примаоца плаћања; ознаку валуте (РСД); износ; сврху уплате; шифру плаћања; број модела позива на број одобрења; позив на број одобрења; место и датум пријема; датум извршења; печат и потпис платиоца (оверу).

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ			
уплатилац	шифра плаћања	валута	износ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
сврха уплате	рачун примаоца		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
прималац	модел и позив на број (одобрење)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
печат и потпис уплатиоца			датум валуте
<input type="text"/>			<input type="text"/>
место и датум пријема		датум валуте	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Образац бр. 1

Налог за исплату је платни налог који се користи за исплате готовог новца са текућег рачуна. Налог за исплату садржи следеће елементе:

Назив платиоца; назив примаоца плаћања; број текућег рачуна платиоца; ознаку валуте (РСД); износ; сврху исплате; шифру плаћања; број модела позива на број задужења; позив на број задужења; место и датум пријема; датум извршења; печат и потпис платиоца (оверу).

НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ			
платилац	шифра плаћања	валута	износ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
сврха исплате	рачун платиоца		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
прималац	модел и позив на број (задужење)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
печат и потпис платиоца			датум извршења
<input type="text"/>			<input type="text"/>
место и датум пријема		датум извршења	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Образац бр. 2

Налог за пренос је платни налог који се користи за пренос новчаних средстава са текућег рачуна на текући рачун.

Налог за пренос садржи следеће елементе:

Начин извршења налога – хитно; назив платиоца; назив примаоца плаћања; број текућег рачуна платиоца; број текућег рачуна примаоца плаћања; ознаку валуте (РСД); износ; сврху плаћања; шифру плаћања; број модела позива на број задужења; позив на број задужења; број модела позива на број одобрења; позив на број одобрења; место и датум пријема; датум извршења; печат и потпис платиоца/примаоца (оверу).

Образац бр. 3

Обрасци платних налога издају се на папиру правоугаоног облика и јединствених димензија 99 x210 мм, што одговара 1/3 папира формата А4.

Као инструмент плаћања у домаћем платном промету користе се и чек, платна картица и акредитив.

Чек користе физичка и правна лица за безготовинска плаћања и за исплату готовог новца на терет рачуна. Он представља писану исправу којом издавалац чека издаје безусловну наредбу банци да са његовог рачуна исплати назначени износ новца кориснику чека. Он може да гласи на име, по наредби или на доносиоца. Банке издају чекове само уз постојање новчаног покрића на рачуну.

Платна картица се користи за безготовинска плаћања и за подизање готовог новца код издаваоца картице или преко банкомата. Приликом плаћања платном картицу могу се користити само средства која постоје на рачуну или уколико је дозвољено прекорачење текућег рачуна (дозвољени минус) може се плаћати до тог одобреног износа. Платне картице могу бити дебитне (за подизање новца на банкомату и плаћања преко ПОС терминала) и кредитне картице (трошење средстава до одобреног кредитног лимита који се накнадно отплаћује).

Акредитив се користи када клијент налаже банци код које има отворен рачун да одређена средства, уз одређене услове, стави на располагање правном или физичком лицу код исте или друге банке.

Врсте платних рачуна

Платни рачун може бити текући рачун или други платни рачун. Текући рачун јесте рачун који се користи за извршавање платних трансакција, одосно, за уплату, пренос и исплату новчаних средстава, који отвара и води пружалац платних услуга на захтев корисника платних услуга.

Јавни поштански оператор, платне институције и институције електронског новца *не могу* отварати, водити ни гасити текуће рачуне.

Закон о платном промету омогућава отварање заједничког рачуна што значи да два или више корисника заједничког рачуна користе средства са тог рачуна и свако од њих може да располаже целокупним средствима на том рачуна, изузев ако је уговорено ограничење располагања средствима на овом рачуну. Поред тога, у поступку извршења или принудне наплате који се води над појединачним носиоцем заједничког платног рачуна, поверилац може да наплати своје потраживање од целокупних средстава на заједничком платном рачуну.

Постоји више врста текућих рачуна, које можемо поделити на следећи начин:

У зависности од *намене*, текући рачун може бити:

- Наменски (за тачно одређене вид трансакције, нпр. куповине хартија од вредности) и
- Ненаменски (за више врста различитих трансакција).

У зависности од *корисника* платних услуга, може бити:

- Текући рачун за физичка лица-потрошаче и
- Текући рачун за правна лица и предузетнике.

У зависности од *валуте* у којој је отворен текући рачун, може бити:

- Динарски рачун и
- Девизни рачун.

Лице које је заинтересовано да отвори текући рачун у банци мора од стране банке да буде упознато о свим трошковима које ће имати по основу вођења рачуна као и свим осталим накнадама и провизијама које се плаћају по основу коришћења тог текућег рачуна. Поред тога, банка је дужна увек на захтев клијента, или обавезно једанпут месечно, без накнаде, у писаној форми, да достави кориснику текућег рачуна обавештење-извод о свим променама на његовом рачуну.

Јединствени регистар рачуна

Јединствени регистар рачуна физичких и правних лица (Регистар), који у електронском облику води и контролише Народна Банка Србије (НБС), формиран је од октобра 2015. године. За потребе Регистра банке су дужне да благовремено достављају НБС све податке о рачунима физичких и правних лица као и све промене које настану у вези са њима

Подаци из Регистра који се односе на правна лица и предузетнике јавни су и доступни на интернетпрезентацији Народне банке Србије, док подаци из Регистра који се односе на потрошаче нису јавно доступни.

Основни циљ увођења овог регистра јесте да се на бржи начин приступи информацијама о рачунима клијената, нарочито приликом истраживања криминалних активности, спречавања прања новца и финансирања тероризма, као и ради лакшег прибављања информација о рачунима дужника у пореском, судском и извршном поступку. Судије (када је у питању нпр. оставински поступак или плаћање алиментације) или извршитељи су раније морали да се обраћају појединачно свим банкама како би прибавили рачун неког физичког или правног лица, што је увођењем Регистра олакшано тиме јер су сви ти подаци сада обједињени и лако доступни преко Јединственог регистра рачуна.

Регистар садржи податке који се односе на идентификационе податке физичких и правних лица, податке о броју рачуна као и податке код које банке/банка се ти рачуни воде, али је важно напоменути да Регистар не садржи информације о промету и стању на рачунима клијената јер је то податак које искључиво имају банке код којих се ти рачуни воде.

Подаци који се у Регистру воде о физичким лицима која не обављају делатност (потрошачи), нису јавно доступни и информације о њима НБС доставља само органима који су за то овлашћени законом да траже (орган који врши надзор над пружаоцем платних услуга, надлежни судови, Министарство унутрашњих послова, Пореска управа, извршитељи и други надлежни органи у извршном поступку), и то само за потребе поступака који се воде код тих органа. Наведени органи те податке могу користити искључиво за сврху вођења тих поступака и морају поступати с њима у складу са Законом о заштити података о личности.

Подаци из Јединственог регистра рачуна који се односе на правна лица и предузетнике јавни су и свима доступни на Интернетпрезентацији Народне банке Србије.

То у пракси функционише тако што нпр. извршитељ у поступку принудног извршења на основу упућеног захтева НБС, добије податак из Регистра у којој банци дужник-потрошач има отворен рачун, након чега закључак о принудној наплати шаље банци како би она блокирала одређени део средстава на том рачуну и пренела на рачун извршитеља или повериоца, што цео поступак извршења чини много бржим и ефикаснијим.

Институције електронског новца

Закон о платним услугама је од 2015. године омогућио оснивање институција електронског новца (ИЕН), а од октобра 2016. године Народна банка Србије је издала прву дозволу за издавање електронског новца (е-новац) што се сматра и почетком рада институције електронског новца у Србији.

Институција електронског новца може бити искључиво привредно друштво, које дозволу за издавање електронског новца добија од Народне банке Србије, чији почетни капитал не може бити мањи од 350.000 евра у динарској противвредности, који ни у једном тренутку њиховог пословања не сме пасти испод тог износа.

Поред издавања електронског новца, институција електронског новца може обављати и следеће послове:

- 1) Пружање платних услуга;
- 2) Давање кредита повезаних с платним услугама;
- 3) Оперативне и помоћне послове непосредно повезане са издавањем електронског новца или пружањем платних услуга;
- 4) Управљање платним системом.

Електронски новац (е-новац) се чува у електронској или магнетној форми-на чипу, серверу или платној картици и користи се за купопродају робе и услуга преко интернета, у брзом временском периоду са било које локације.

Е-новац *могу издавати* институције електронског новца, банке, јавни поштански оператор, Народна банка Србије, Управа за трезор или други органи јавне власти, у складу са њиховим надлежностима.

Лица заинтересована за е-новац треба да изврше уплату новчаних средстава институцији електронског новца, што се може урадити помоћу платне картице, преносом с рачуна или непосредном уплатом. Издавалац е-новца је дужан да након пријема новчаних средстава изврши замену за електронски новац који одговара висини примљених новчаних средстава. Издавалац и корисник е-новца своје међусобне односе уређују уговором. Институције електронског новца немају дозволу да прикупљају депозите из чега произилази да се на уплаћена новчана средства не обрачунава камата.

Примаоце-новца може бити свако физичко или правно лице које са издаваоцем електронског новца закључи уговор о прихватању тог новца.

Електронски новац се користи на следећи начин. Након закључења уговора, институција е-новца издаје кориснику потврду о издавању е-новца на којој се налази јединствени број (E-MONEY PIN). Након одабира интернет продавнице трговца који врши продају својих производа овим путем, као опцију плаћања треба одабрати електронски новац и унети податке са потврде како би се куповина реализовала.

Корисник е-новца има право од издаваоца е-новца да захтева да му откупи е-новац и да га замени реалним новчаним средствима, за шта се може наплатити одговарајућа надокнада.

Учесници у платном систему

Учесници у платном систему могу бити:

- 1) Народна банка Србије;
 - 2) Банка;
 - 3) Институција електронског новца;
 - 4) Платна институција;
 - 5) Јавни поштански оператор;
 - 6) Инвестиционо друштво са седиштем у Републици Србији које послује у складу са законом којим се уређује тржиште капитала;
 - 7) Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, орган јавне власти, као и привредно друштво и другоправно лице чији је оснивач и за чије обавезе јемчи Република Србија;
 - 7) Оператор другог платног система;
 - 8) Централни регистар, депо и клиринг хартија од вредности или други оператор система за поравнање финансијских инструмената.
- Учесници у платном систему одговорни су за извршавање финансијских обавеза по основу налога за пренос у том систему.

СПРЕЧАВАЊЕ ПРАЊА НОВЦА И ФИНАНСИРАЊА ТЕРОРИЗМА

Основни појмови из области прања новца и финансирања тероризма

Закон о спречавању прања новца и финансирања тероризма дефинише радње које се сматрају да спадају у категорију прања новца и финансирања тероризма. Под *прањем новца* се подразумевају активности које се односе на:

- 1) Конверзију или пренос имовине стечене извршењем кривичног дела;
- 2) Прикривање или нетачно приказивање праве природе, порекла, места налажења, кретања, располагања, власништва или права у вези са имовином која је стечена извршењем кривичног дела;
- 3) Стицање, држање или коришћење имовине стечене извршењем кривичног дела.

Прањем новца, у смислу овог закона, сматрају се и наведене активности извршене изван територије Републике Србије.

Главни мотив организованог вршења кривичног дела јесте незаконито стицање имовине и профита.

Под *финансирањем тероризма* се подразумевају активности које се односе на обезбеђивање или прикупљање имовине или покушај њеног обезбеђивања или прикупљања, у намери да се користи или са знањем да може бити коришћена, у целости или делимично:

- 1) За извршење терористичког акта;
- 2) Од стране терориста;
- 3) Од стране терористичких организација.

Под финансирањем тероризма сматра се и подстрекавање и помагање у обезбеђивању и прикупљању имовине, без обзира да ли је терористички акт извршен и да ли је имовина коришћена за извршење терористичког акта.

Основни циљ појединаца и организација који су умешани у финансирање тероризма не мора бити прикривање извора финансијских средстава, већ је то првенствено жеља да се прикрије природа активности за чије су финансирање та новчана средства намењена. Новчана средства за финансирање тероризма могу потицати из законитих извора (као што су донације, приходи стечени законитим пословањем, добротворне организације) и из незаконитих извора као што су (кријумчарење дроге, кријумчарење оружја, злата и дијаманата, проневере, отмице, изнуде и друга кривична дела).

Основни циљ код радњи које представљају прање новца јесте да се омогући „легализација“ криминала а код радњи којима се финансира тероризам основни циљ јесте да се терористички делује. За терористе и особе које се баве криминалом је важно да располажу обртним капиталом због чега је од изузетног значаја да им се открију извори новца и имовина којом располажу, како би се спречило прање новца и финансирање тероризма.

Посредници у промету и закупу непокретности представљају лица која су по Закону, између осталих, *обвезници* да предузимају радње и мере ради спречавања и откривања прања новца и финансирања тероризма. Поред њих, обвезници су адвокати када се баве куповином или продајом непокретности, банке, овлашћени мењачи и **привредни субјекти који мењачке послове обављају на основу посебног закона којим се уређује њихова делатност**; друштва за управљање инвестиционим и добровољним фондовима, друштва за осигурање, платне институције, **јавни поштански оператор са седиштем у Републици Србији, основан у складу са законом којим се уређују поштанске услуге, који пружа платне услуге у складу са законом којим се уређује пружање платних услуга**; лица која се баве **поштанским саобраћајем; пружаоци услуга повезаних с дигиталном имовином, јавни бележници и остали.**

Радње и мере које предузимају посредници у промету и закупу непокретности

Радње и мере за откривање и спречавање прања новца и финансирања тероризма предузимају се пре, у току и након вршења трансакције или успостављања пословног односа.

Радње и мере којих обвезници морају да се придржавају се односе на:

- 1) Познавање странке и праћење њеног пословања;
- 2) Достављање информација, података и документације Управи за спречавање прања новца и финансирања тероризма (у даљем тексту Управа);
- 3) Одређивање овлашћеног лица које ће бити задужено за извршавање обавеза и његовог заменика, као и обезбеђивање услова за њихов рад;
- 4) Редовно стручно образовање, оспособљавање и усавршавање запослених;
- 5) Обезбеђивање редовне унутрашње контроле извршавања обавеза;
- 6) Израду списка показатеља (индикатора) за препознавање лица и трансакција за које постоје основи сумње да се ради о прању новца или финансирању тероризма;

- 7) Вођење евиденција, заштиту и чување података из тих евиденција;
- 8) Спровођење мера у пословним јединицама и подређеним друштвима правног лица у већинском власништву обвезника у земљи и у страним државама;
- 9) Извршавање других радњи и мера на основу Закона.

Поред свега наведеног, приликом успостављања пословног односа са странком, посредници су у обавези, према Закону о забрани располагања имовином у циљу спречавања тероризма, да редовно на сајту Управе врше претрагу **Листе означених лица** коју доноси Савет безбедности Уједињених нација и друге међународне институције на којој се налазе имена лица која представљају ризик од терористичког деловања и да уколико успоставе пословни контакт са неким од лица наведених на Листи о томе одмах обавесте Управу. Листу је неопходно редовно пратити на сајту Управе због тога што се она стално допуњује новим лицима или се са ње скидају лица која више не представљају претњу од терористичког деловања.

Обвезник је дужан да сачини одговарајућа унутрашња акта, која ће бити одобрена од стране највишег руководства, у којима ће прописати радње и мере којима ће ефикасно управљати ризицима од прања новца и финансирања тероризма.

Ризик и врсте ризика (географски или ризик државе, ризик странке и ризик трансакције)

Обвезници који врше посредовање у промету и закупу непокретности су у обавези да израде и редовно ажурирају анализу ризика од прања новца и финансирања тероризма (у даљем тексту: Анализа ризика) у складу са Смерницама које доноси инспекција надлежна за послове трговине (у даљем тексту: Тржишна инспекција) и **проценом ризика од прања новца и финансирања тероризма израђеном на националном нивоу**. Она се на захтев Управе и Тржишне инспекције мора доставити у року од три дана од дана упућивања захтева за достављање.

Анализа ризика је поступак у којем обвезник треба да дефинише оцену вероватноће, критеријуме и последице. Посредници треба коришћењем свог расуђивања, знања и стручности, да развију одговарајући приступ базиран на ризику за своје пословне активности.

Анализа ризика треба да садржи:

- 1) Анализу ризика у односу на целокупно пословање обвезника;
- 2) Анализу ризика за сваку групу или врсту странке, односно пословног односа, односно услуге које обвезник пружа у оквиру своје делатности, односно трансакције.

На основу анализе ризика обвезник сврстава странку у једну од следећих категорија ризика:

- 1) Категорију *ниског ризика* од прања новца и финансирања тероризма када примењује поједностављене радње и мере;
- 2) Категорију *средњег ризика* када примењује опште радње и мере;
- 3) Категорију *високог ризика* када примењује појачане радње и мере.

Врсте ризика

- 1) Географски ризик или ризик државе;
- 2) Ризик странке и
- 3) Ризик трансакције.

Ове три основне врсте ризика могу да се појаве појединачно или у комбинацији.

Под географским ризиком или ризиком државе подразумева се процена изложености ризику од прања новца и финансирања тероризма који зависи од подручја на коме се налази територија државе порекла странке или лица, које на други начин врши контролни утицај над управљањем пословима странке и над вођењем тих послова, као и државе порекла лица које са странком обавља трансакције.

Различите државе представљају различите нивое и типове ризика у односу на: међугранични промет, да ли се трансакције обављају лично или посредством интернета и слично.

Фактори на основу којих се одређује да ли географска локација или поједина држава носи виши ризик од прања новца и финансирања тероризма, укључују:

1) Државе према којима су Уједињене нације, Савет Европе или друге међународне организације примениле санкције, ембарго или сличне мере;

2) Државе које су кредибилне институције (FATF, Савет Европе и др.) означиле као оне државе које не примењују адекватне мере за спречавање прања новца и финансирања тероризма;

3) Државе које су кредибилне институције означиле као државе с високим степеном корупције и криминала;

4) Државе које су кредибилне институције означиле као оне државе које подржавају или финансирају терористичке активности или организације.

Министар финансија, утврђује листу држава које примењују међународне стандарде у области спречавања прања новца и финансирања тероризма који представљају стандарде на нивоу Европске уније. Државе које примењује стандарде који су чак и на вишем нивоу се налазе на тзв. Белој листи, док државе које не примењују стандарде у области спречавања прања новца и финансирања тероризма су на тзв. Црној листи.

Наведене листе обвезници могу користити ради процене ризика који представља странка која је регистрована, или долази из државе са црне листе, или из државе која није на белој листи.

Процена и оцена ризика зависи и од локације обвезника, односно његових организационих јединица. На пример, код обвезника лоцираних у области које посећује дијаспора или туристи, процена и оцена ризика биће различита у односу на обвезнике који су лоцирани у руралном подручју, где познају све своје странке.

Повећани ризици могући су код:

- 1) Локација где је велика концентрација странаца или се врше бројне трансакције са странцима;
- 2) Купца који показује изразиту заинтересованост за тачно одређену некретнину и локацију, а не испољава нарочиту заинтересованост за цену непокретности (ткз. Куповина по сваку цену);
- 3) Странака, које нису лично виделе некретнину, исту купују преко посредника (адвоката, заступника, блиских особа и др);
- 4) Странке која прилаже лична документа која су издата од стране друге државе и чију аутентичност је тешко проверити;
- 5) Власништва над непокретношћу, где је власништво једина веза купца-страног држављанина са нашом земљом;

- 6) Правног лица које за комуникацију са посредником даје адресу која представља само број поштанског фаха, или је адреса на којој је правно лице регистровано непостојећа ислично.

Странке из региона су мање ризичне од странака са којима немамо никакве пословне односе и које нису из региона.

Ризик странке посредник самостално утврђује на основу општеприхваћених принципа и сопствених искустава. Понашање и мотивација странке може да буде извор ризика прања новца или финансирања тероризма. На већи ризик могу указати активности које обављају странке.

Категорије странака чије активности могу указивати на виши ризик, могу бити случајеви када:

- 1) Уговорне стране не наступају стварно у своје име и покушавају да сакрију идентитет стварног купца или продавца;
- 2) Купац не показује нарочит интерес за карактеристике непокретности (квалитет израде, локацију, датум завршетка и примопредаје);
- 3) Купац није посебно заинтересован за прикупљање бољих понуда или за постизање повољнијих услова плаћања;
- 4) Странке показују велико интересовање да брзо обаве купопродајну трансакцију иако за то нема посебног разлога, без интересовања да се сазнају битни детаљи уговора;
- 5) Странка у последњем тренутку, пред реализацију уговора, мења уговорне стране (доводи ново лице и представља га као купца), не пружајући логично објашњење за такво поступање;
- 6) Странка купује непокретност за готовину, а убрзо затим ту непокретност користи као средство обезбеђења за добијање кредита за куповину нове непокретности;
- 7) Одбијање странке да да податке, који се у пракси уобичајено прикупљају (лични подаци, адреса, занимање) и/или недоследности у приложеној документацији (дати, потписи и други подаци);
- 8) Странка поклања непокретност лицу са којим није у сродству или другим личним или пословним односима;
- 9) Грађевинске фирме – као посебно ризичне могу се посматрати фирме са несразмерно малим бројем запослених у односу на обим послова које врше, немају своју инфраструктуру, пословне просторије, власничка структура није јасна;
- 10) Лица чија је понуда за успостављање пословног односа одбијена од стране другог обвезника, ако се на било који начин сазна за ту чињеницу, односно лица позната по лошој репутацији и друго.

Под ризиком трансакције подразумевамо ризике које повезујемо са факторима који су везани за некретнину, финансирање трансакције и странака у трансакцији.

Ту се подразумева следеће:

- 1) Куповина и продаја непокретности одвија се истог дана или у врло кратком временском периоду, нарочито када се уочава значајно одступање од тржишне цене;
- 2) Странка купац се појављује са великим износом готовине за куповину непокретности или плаћање које се врши готовином;

- 3) Куповина непокретности на име трећих лица (рођака, пријатеља, адвоката, правних лица са оф-шор дестинација и других правних лица), без логичног разлога;
- 4) Куповина непокретности је несразмерна куповној моћи купца, а купац даје нелогичне одговоре о пореклу имовине;
- 5) Трансакције где странка захтева плаћање које се састоји од више мањих уплата, које у збиру чине цену непокретности (тзв. Уситњавање);
- 6) Више трансакција куповине и продаје једне непокретности које врши група физичких и/или правних лица која су међусобно повезана (породичне, пословне везе, лица која деле исту адресу или заступнике или адвокате итд.);
- 7) Трансакције које извршавају заступници (адвокати, пуномоћници и др) који делују у интересу потенцијално повезаних физичких лица (породична или пословна повезаност, лица која живе на истој адреси итд.);
- 8) Трансакције у којима се као учесник појављује новоосновано правно лице, са малим оснивачким капиталом, а купује или продаје некретнине високе вредности;
- 9) Обезбеђење кредита за куповину непокретности врши се депозитом у износу од 100% износа траженог кредита;
- 10) Трансакције које долазе са територија која не примењују прописе из области спречавања прања новца и где постоји висок географски ризик од прања новца, без обзира на то да ли странка долази са тих територија;
- 11) Странка обећава нереално високу посредничку накнаду за извршени посао (куповину непокретности);
- 12) Странка која је недавно купила непокретност, продаје је за вишеструко већу цену од куповне;
- 13) Закупнина у износу који је значајно већи од закупнине стана приближних карактеристика на истој или сличној локацији, која се унапред плаћа за дужи временски период, када постоји сумња у фиктивност уговора и друго.

Финансијска пракса варира између држава и морају да се узму у обзир и културне разлике. Док се на неким тржиштима, готовинске трансакције у великим износима, могу сматрати вишим ризиком, на другим тржиштима ово би могло бити уобичајено, нарочито где постоји варирање курса валуте, или где не постоји добро уређено тржиште хипотека.

Обвезник процењује ризик сваке странке на основу анализе ризика. У случају идентификовања других врста ризика, обвезник проценом треба да обухвати и те врсте ризика.

Радње и мере препознавања и праћења странке и начин њиховог спровођења

У зависности од степена ризика од прања новца и финансирања тероризма, обвезници имају могућност да спроводе три врсте радњи и мера познавања и праћења странке.

Те радње и мере се сврставају у опште, поједностављене и појачане.

1) *Опште радње и мере* познавања и праћења странке примењују се на *све* странке. Оне обухватају утврђивање и потврђивање идентитета странке, прибављање **и процену** информације о сврси и намени пословног односа или трансакције.

2) *Поједностављене радње и мере* познавања и праћења странке представљају за обвезника право а не обавезу. У случајевима и на начин прописаним Законом, када се појави сумња да је реч о прању новца или финансирању тероризма у вези са странком или трансакцијом на коју су примењене ове радње и мере, обвезник је дужан да изврши додатну процену и евентуално примени појачане радње и мере.

3) *Појачане радње и мере*, поред општих обухватају и додатне радње и мере, које обвезник предузима у случајевима прописаним Законом и у другим случајевима, кад процени да због природе пословног односа, врсте трансакције, начина вршења трансакције, власничке структуре странке, односно других околности повезаних са странком или трансакцијом, постоји или би могао да постоји, висок степен ризика од прања новца или финансирања тероризма.

Посредници, као обвезници на основу Закона, би требало да имплементирају одговарајуће мере и контроле, тако да ублаже потенцијалне ризике од прања новца код одређених странака, који су одређени као високо ризични, путем приступа заснованог на процени ризика.

Ове методе контроле могу да укључе: повећану свест посредника да постоје странке и трансакције високог ризика, унутар деловања ове привредне делатности, појачано праћење трансакција, повећани нивои контрола и учесталост провере односа.

Предузимање додатних мера од стране посредника, као обвезника на основу Закона, кад странку сврста у високоризичну категорију на основу процене ризика, зависи од конкретне ситуације. На пример, ако је странка процењена, као странка високог ризика због своје власничке структуре, обвезник може својим процедурама предвидети обавезу прибављања додатних података и обавезу додатне провере поднете документације.

Процена ризика врши се не само при успостављању сарадње са странком, него и током те сарадње (праћење пословања странке), што значи да једна странка може на почетку бити сврстана у високоризичне, а касније, током пословног односа, обвезник може одлучити да примени опште и поједностављене радње и мере и обрнуто.

Наведени пример се не односи на случајеве који су на основу Закона сврстани у високоризичне и на које се на основу Закона морају примењивати појачане радње и мере.

Уколико обвезник буде у ситуацији да не може да утврди или провери идентитет странке или стварног власника странке, дужан је да одбије понуду за успостављање пословног односа, као и извршење трансакције, а ако је пословни однос већ успостављен дужан је да га раскине, када треба да сачини службену белешку у писменој форми и да размотри да ли постоје основи сумње да се ради о прању новца или финансирању тероризма и обавести Управу о томе.

Радње и мере познавања и праћења странке обвезник врши:

1) При успостављању пословног односа са странком;

2) При вршењу трансакције у износу од 15.000 евра или више у динарској противвредности, по званичном средњем курсу Народне банке Србије на дан извршења трансакције (у даљем тексту: у динарској противвредности), без обзира на то да ли се ради о једној или више међусобно повезаних трансакција, у случају када пословни однос није успостављен;

3) при преносу новчаних средстава у износу вишем од 1.000 евра или динарској противвредности тог износа, без обзира на то да ли се ради о једној или више међусобно повезаних трансакција, у случају када пословни однос није успостављен;

4) Када у вези са странком или трансакцијом постоје основи сумње да се ради о прању новца или финансирању тероризма;

5) Када постоји сумња у истинитост или веродостојност прибављених података о странци и стварном власнику.

Вршење радњи и мера познавања и праћења странке

Утврђивање и провера идентитета странке

Утврђивање и провера идентитета физичког лица, законског заступника и пуномоћника

Обвезник утврђује и проверава идентитет странке која је физичко лице и законског заступника те странке прибављањем података (име и презиме, датум и место рођења, пребивалиште или боравиште и ЈМБГ физичког лица, његовог законског заступника и пуномоћника, као и предузетника који успоставља пословни однос или врши трансакцију, односно за које се успоставља пословни однос или врши трансакција, као и врсту и број личног документа, назив издаваоца, датум и место издавања).

Подаци се прибављају се увидом у лични документ уз обавезно присуство лица чија се идентификација врши. Ако из тог документа није могуће прибавити све прописане податке, подаци који недостају прибављају се из друге службене исправе. Подаци које, из објективних разлога није могуће прибавити на тај начин, прибављају се непосредно од странке.

Изузетно, странка која је физичко лице може извршити трансакцију или успоставити пословни однос преко пуномоћника.

Ако, у име странке која је физичко лице, трансакцију врши или пословни однос успоставља пуномоћник или законски заступник, обвезник је дужан да, поред идентитета странке, утврди и провери идентитет пуномоћника и законског заступника, као и да тражи оверено писмено овлашћење (пуномоћје), или друге јавне исправе којим се доказује својство законског заступника, чије копије чува у складу са законом. При том, обвезник је дужан да примени мере из члана 39. овог закона.

Ако приликом утврђивања и провере идентитета странке на основу овог члана обвезник посумња у истинитост прикупљених података или веродостојност исправа из којих су подаци прибављени, дужан је да од странке прибави писмену изјаву о истинитости и веродостојности података и исправа.

Утврђивање и провера идентитета физичког лица путем квалификованог електронског сертификата

Обвезник може да утврди и провери идентитет странке која је физичко лице, односно њеног законског заступника и на основу квалификованог електронског сертификата странке, издатог од стране сертификационог тела са седиштем у Републици Србији, односно страног електронског сертификата који је

равноправан са домаћим, у складу са законом којим је уређено електронско пословање и електронски потпис.

Обвезник је дужан да обавести Управу и надзорни орган да ће утврђивање и проверу идентитета странке вршити на основу квалификованог електронског сертификата странке.

Утврђивање и провера идентитета предузетника

Обвезник утврђује и проверава идентитет странке која је предузетник.

Подаци се прибављају увидом у оригинал или оверену копију документације из регистра који води надлежни орган државе седишта странке, као и лична документа предузетника, чије копије обвезник чува у складу са законом.

Обвезник може податке прибавити непосредним увидом у регистар који води надлежни орган државе седишта или други званични јавни регистар, у ком случају је дужан да обезбеди копију извода из тог регистра коју чува у складу са законом.

Утврђивање и провера идентитета правног лица

Обвезник утврђује и проверава идентитет странке која је правно лице.

Подаци се прибављају увидом у оригинал или оверену копију документације из регистра који води надлежни орган државе седишта странке, чију копију обвезник чува у складу са законом.

Обвезник може податке прибавити непосредним увидом у регистар који води надлежни орган државе седишта или други званични јавни регистар, у ком случају је дужан да обезбеди копију извода из тог регистра коју чува у складу са законом.

Ако је странка страном правно лице које обавља делатност у Републици Србији преко свог огранка, обвезник је дужан да утврди и провери идентитет страног правног лица и његовог огранка.

Утврђивање и провера идентитета заступника правног лица и лица страног права

Обвезник утврђује идентитет заступника правног лица увидом у оригинал или оверену копију документације из регистра који води надлежни орган државе седишта правног лица или непосредним увидом у званични јавни регистар, односно акта којим се одређује лице овлашћено за заступање уколико у документацији из регистра није наведен овај податак. Копију документације, односно извода из регистра из овог става обвезник чува у складу са законом.

Ако је правно лице заступник правног лица или лица страног права, обвезник је дужан да утврди и провери идентитет заступника.

Утврђивање и провера идентитета прокуристе и пуномоћника правног лица, лица страног права и предузетника

Ако у име правног лица пословни однос успоставља или трансакцију врши прокуриста или пуномоћник, обвезник утврђује његов идентитет из писменог овлашћења које је издао заступник правног лица, чију копију чува у складу са законом.

Утврђивање и провера идентитета лица грађанског права

Ако је странка лице грађанског права, обвезник је дужан да:

- 1) утврди и провери идентитет лица овлашћеног за заступање;**
- 2) прибави писмено овлашћење за заступање;**
- 3) прибави податке из члана 99. став 1. тач. 2) и 14) Закона.**

Утврђивање стварног власника странке

Обвезник је дужан да утврди идентитет стварног власника странке која је правно лице или лице страног права.

Обвезник је дужан да предузме разумне мере да провери идентитет стварног власника странке, тако да у сваком тренутку зна власничку и управљачку структуру странке и да зна ко су стварни власници странке.

Одређивање овлашћеног лица и његовог заменика

Обвезник је дужан да за вршење појединих радњи и мера за спречавање и откривање прања новца и финансирања тероризма, именује овлашћено лице и његовог заменика. Податке о личном имену и називу радног места овлашћеног лица и његовог заменика, као и податке о личном имену и називу радног места члана највишег руководства одговорног за примену Закона, укључујући и свакупромену тих података, обвезник је у обавези да достави Управи најкасније у року од 15 дана од дана именована.

Ако обвезник има једног запосленог, тај запослени се сматра овлашћеним лицем.

Овлашћено лице и његов заменик морају да испуњавају следеће услове:

- 1) Да је запослено код обвезника на радном месту са овлашћењима која му омогућавају делотворно, брзо и квалитетно извршавање задатака прописаних Законом;
- 2) Да није правноснажно осуђивано или да се против њега не води кривични поступак за кривична дела која се гоне по службеној дужности, која га чине неподобним за вршење послова овлашћеног лица;
- 3) Да је стручно оспособљено за послове спречавања и откривања прања новца и финансирања тероризма;
- 4) Да познаје природу пословања обвезника у областима која су подложна ризику прања новца или финансирања тероризма.

5) да има лиценцу за обављање послова овлашћеног лица, ако је обвезник дужан да обезбеди да његово овлашћено лице има ову лиценцу.

Управа за спречавање прања новца издаје лиценцу овлашћеном лицу и заменику овлашћеног лица.

Обавезе овлашћеног лица

Овлашћено лице врши следеће послове у области спречавања и откривања прања новца и финансирања тероризма:

- 1) Стара се о успостављању, деловању и развоју система за спречавање и откривање прања новца и финансирања тероризма, иницира и предлаже руководству одговарајуће мере за његово унапређење;
- 2) Обезбеђује правилно и благовремено достављање података Управи;
- 3) Учествује у изради интерних аката;
- 4) Учествује у изради смерница за вршење унутрашње контроле;
- 5) Учествује у успостављању и развоју информатичке подршке;
- 6) Учествује у припреми програма стручног образовања, оспособљавања и усавршавања запослених у обвезнику.

Овлашћено лице самостално врши задатке и непосредно је одговорно највишем руководству.

Обавезе обвезника

Обвезник је дужан да овлашћеном лицу обезбеди:

- 1) Неограничен приступ подацима, информацијама и документацији која је неопходна за вршење његових послова;
- 2) Одговарајуће кадровске, материјалне, информационо-техничке и друге услове за рад;
- 3) Одговарајуће просторне и техничке могућности које обезбеђују одговарајући степен заштите поверљивих података којимарасполаже овлашћено лице;
- 4) Стално стручно оспособљавање;
- 5) Замену за време његовог одсуства;
- 6) Заштиту у смислу забране одавања података о њему неовлашћеним лицима, као и заштиту од других поступака који могуутицати на неометано вршење његових дужности.

Унутрашње организационе јединице, укључујући највише руководство у обвезнику, дужни су да овлашћеном лицу обезбедепомоћ и подршку при вршењу послова, као и да га редовно обавештавају о чињеницама које су, или које би могле бити повезанеса прањем новца или финансирањем тероризма. Обвезник је дужан да пропише начин сарадње између овлашћеног лица и осталихорганизационих јединица.

Образовање, оспособљавање и усавршавање

Обавеза редовног образовања

Обвезник је дужан да обезбеди редовно стручно образовање, оспособљавање и усавршавање запослених који обављајупослове спречавања и откривања прања новца

и финансирања тероризма и да изради програм годишњег стручног образовања, оспособљавања и усавршавања.

Стручно образовање, оспособљавање и усавршавање односи се на упознавање са одредбама Закона и прописа донетих на основу њега и интерних аката, са стручним литературом о спречавању и откривању прања новца и финансирања тероризма, салистом индикатора за препознавање странака и трансакција за које постоје основи сумње да се ради о прању новца или финансирању тероризма, **као и са одредбама прописа којима се уређује ограничавање располагања имовином у циљу спречавања тероризма и ширења оружја за масовно уништење и прописа којима се уређује заштита података о личности.**

Да би посредници у промету и закупу непокретности имали ефикасан приступ заснован на анализи ризика, тај процес мора да буде имплементиран у системе интерне контроле посредника.

У погледу величине посредника, оквир интерних контрола треба да:

- 1) Обезбеђује редовни преглед процеса управљања ризиком и процене ризика, узимајући у обзир средину у којој посредници у промету некретнина послују и активност на тржишту;
- 2) Обезбеди појачани фокус на поступање посредника за промет некретнина, које је подложније злоупотреби лица који перу новац и другим лицима која се баве криминалним радњама;
- 3) Обезбеди усаглашеност са мерама за спречавање прања новца и финансирања тероризма и да оцењује програм;
- 4) Информише органе управљања са иницијативама о усаглашености, о идентификованим недостацима у усаглашености, предузетим корективним акцијама и поднетим извештајима о сумњивим трансакцијама;
- 5) Обезбеди континуитет програма упркос промена у управљачком кадру или структури запослених;
- 6) Фокусира се на вођење прописане евиденције и на подношење захтеваних пријава;
- 7) Препоручује усаглашеност са мерама за спречавање прања новца и финансирања тероризма;
- 8) Обезбеђује ажурирање евиденција у складу са прописима;
- 9) Имплементира политику, процедуре и процесе у вези са радњама и мерама познавања и праћења странке
- 10) Омогући благовремену идентификацију трансакција за пријављивање и да обезбеди тачно сачињавање и подношење извештаја;
- 11) Обезбеди да се евентуални тренинг и обука омогући свим запосленима који обављају послове откривања и спречавања прања новца и финансирања тероризма;
- 12) Обезбеди адекватно надзирање запослених који врше трансакције са готовим новцем;
- 13) Сачињава извештаје;
- 14) Прати сумњиву активност;
- 15) Укључи се у било коју активност, која је усмерена ка радњама за спречавање прања новца и финансирање тероризма и друго.

Поред свега наведеног, посредници морају, да осигурају пуну сарадњу са Тржишном инспекцијом и Управом за спречавање прања новца. Сарадња између обвезника и Управе је обавезна, посебно у случају достављања документације,

тражених података и информација, а које се односе на странке или трансакције код којих постоје разлози за сумњу у прање новца или финансирање тероризма. Сарадња је потребна и у случају обавештавања о било којој активности или околностима, које су или би могле бити, повезане са прањем новца или финансирањем тероризма.

Обавеза састављања и примене листе индикатора

Сваки обвезник је дужан да изради листу индикатора за препознавање лица и трансакција за које постоје основи сумње да се ради о прању новца или финансирању тероризма. Приликом израде листе индикатора, обвезник је дужан да унесе и индикаторе које израђује Управа и који се налазе на њеном web сајту.

Код израде листе индикатора обвезник узима у обзир сложеност и обим извршења трансакција, неуобичајени начин извршења, вредност или повезаност трансакција које немају економски или правно основану намену, односно нису усаглашене или су у несразмери са уобичајеним односно очекиваним пословањем странке, као и друге околности које су повезане са статусом или другим карактеристикама странке.

Листа индикатора о сумњивим трансакцијама коју су посредници дужни да уврсте у листу индикатора коју они формирају се односи на следећих 26 индикатора:

- 1) Уговорне стране не наступају стварно у своје име и покушавају да сакрију идентитет стварне странке;
- 2) Странка покушава да обави идентификацију са другим исправама, које нису личне исправе;
- 3) Странка на увид прилаже само фотокопије личних исправа или недговарајуће исправе;
- 4) Одбијање странке да да податке које се у пракси уобичајено прикупљају (лични подаци, адреса, занимање) и/или недоследности у приложеној документацији (датуми, потписи и други подаци);
- 5) Странка/правно лице даје адресу која представља број поштанског фаха за комуникацију са посредником, или је адреса на којој је странка/правно лице регистровано непостојећа;
- 6) Странка је позната као лице за које постоје подаци да је укључена у вршење нелегалних привредних (сива зона пословања) активности и/или је позната по криминалним активностима;
- 7) Странка у последњем тренутку, пред реализацију уговора, мења уговорне стране (доводи ново лице и представља га као фиктивно лице), не пружајући објашњење за такво поступање, а позната је по својим нелегалним активностима;
- 8) Странка покушава успоставити добре и пријатељске односе с особљем код посредника, а према сазнањима потиче из криминалног миљеа;
- 9) Странка која се интересује за некретнину, а није лично видела некретнину, исту купује преко посредника (адвоката, заступника, блиских особа и др), сумња расте пошто постоје сазнања да странка купац обавља разна пословања на ивици легалности (незаконито);

- 10) Купопродаја непокретности одвија се истог дана или у врло кратком временском периоду, нарочито када се уочава значајно одступање од тржишне цене а претпоставља се да су странке повезана лица;
- 11) Према сазнањима странка располаже са великом количином готовине за куповину непокретности и претпоставља се да ће плаћање вршити готовином;
- 12) Вредност понуђене непокретности је висока, а странка даје нелогичне одговоре о начинима плаћања исте, односно распитује се да се искључиво трансакције обаве у готовини или комбиновано са непоузданим изворима плаћања.
- 13) Странка показује велико интересовање да брзо обави купопродајну трансакцију иако за то нема посебног разлога и тражи брзу формалну радњу закључења уговора и истиче намеру за сложеним и неубичајеним начинима плаћања;
- 14) Трансакције где странка захтева плаћање које се састоји од више мањих уплата, које у збиру чине цену непокретности (уситњавање), нарочито ако се ради о некретнинама високе вредности и где постоје сазнања да су уговорне стране повезане у нелегалне или криминалне активности;
- 15) Странка која према сазнањима има изворе новца у иностранству, или ван финансијског система, и жели да уговори плаћања у више мањих износа користећи платне институције за пренос новца (нпр. western union);
- 16) Странка инсистира на новим услугама новчаног пословања, при чему постоји вероватноћа да не могу да се идентификују реални токови новца или учесници плаћања (crypto currency, paypal, eay и др.), који се до сада нису појављивали на тржишту код посредника, или секористе различити електронски или други канали плаћања;
- 17) Странка инсистира на електронском закључењу уговора и електронском испостављању купопродајног налога, где постоји сумња на неверодостојност идентификације, иако није извесно да ће услуга посредовањабити извршена;
- 18) Странка захтева обављање трансакције кроз канале плаћања који су идентификовани као високо ризични, у смислу идентификације извора новца и учесника;
- 19) Више трансакција купопродаје непокретности које врши група физичких и/или правних лица (невладина, хуманитарна, верска или друга непрофитна организација) за које се претпоставља да су умешана у неке недозвољене радње, а постоје сазнања да извори новца за плаћања потичу од несродних лица;
- 20) Депозити за обезбеђење кредита за куповину непокретности већих вредности, према сазнањима посредника обезбеђују се из готовинских извора и то позајмицама трећих лица;
- 21) Странка нуди високу посредничку накнаду, са циљем поткупљивања како се не би вршиле радње и обавезе из закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма;
- 22) Странка према сазнањима нема регистровану делатност и у кратком времену, обавља више куповина без економских или правно утемељених разлога, у циљу очигледног пласирања новца;
- 23) Странка према сазнањима за трансакције користи рачуне фиктивних, новонасталних или компанија сумљивог пословања, укључујући квази компаније или квази банке, при томе вршећи трансакције са свог рачуна или свог нерезидентног рачуна.

- 24) Странка не показују нарочит интерес за карактеристике непокретности (квалитет израде, локацију, датум завршетка и примопредаје), већ по сваку цену жели да се изврши услуга посредовања непокретности;
- 25) Странка инсистира на закључењу уговора за одређени тип некретине или у зони (подручју) где су познате цене, не инсистирајући претерано на сазнању о конкурентним ценама што указује да му је циљ пласирање новца у непокретности по сваку цену;
- 26) Странка за коју постоји сумња да је повезана са терористичким активностима заинтересована је за успостављање пословних односа и улагања у непокретности;
- 27) Трансакције које долазе са територија која не примењују прописе из области спречавања прања новца и где постоји висок географски ризик од прања новца, без обзира на то да ли странка долази са тих територија;
- 28) Странка долази из земље високог ризика која не примењује стандарде у борби против прања новца –фатф стандарде;
- 29) Закупнина у износу који је значајно већи од закупнине стана приближних карактеристика на истој или сличној локацији, која се унапред плаћа за дужи временски период, када постоји сумња у криминалну намеру и фиктивност уговора;
- 30) Странка која је недавно купила непокретност, продаје је за вишеструко већу цену од куповне, што указује на повезана лица због фиктивног трансфера новца и скривања порекла и раслојавања.

Вођење и садржина евиденција о странкама, пословним односима и трансакцијама

Обвезник је у обавези да води евиденцију података:

- 1) Достављених Управи;
- 2) О странкама, пословним односима и трансакцијама:
 - Приликом успостављања пословног односа са странком;
 - Приликом вршења трансакције у износу од 15.000 евра или више у динарској противвредности, по званичном средњем курсу Народне банке Србије на дан извршења трансакције, без обзира на то да ли се ради о једној или више међусобно повезаних трансакција, у случају када пословни однос није успостављен;
 - Када у вези са странком или трансакцијом постоје основи сумње да се ради о прању новца или финансирању тероризма;
 - Када постоји сумња у истинитост или веродостојност прибављених података о странци и стварном власнику.

Садржина евиденција које води обвезник

Евиденција података о странкама, пословним односима и трансакцијама садржи:

- 1) Пословно име и правну форму, адресу, седиште, матични број и порески идентификациони број (у даљем тексту: ПИБ) правног лица или предузетника које успоставља пословни однос или врши трансакцију, односно за које се успоставља пословни однос или врши трансакција;

2) Име и презиме, датум и место рођења, пребивалиште или боравиште, ЈМБГ заступника, пуномоћника или прокуристе који у име и за рачун странке – правног лица, лица страног права, предузетника, траста или лица грађанског права успоставља пословни однос или врши трансакцију, као и врсту и број личног документа, датум и место издавања;

3) Име и презиме, датум и место рођења, пребивалиште или боравиште и ЈМБГ физичког лица, његовог законског заступника и пуномоћника, као и предузетника који успоставља пословни однос или врши трансакцију, односно за које се успоставља пословни однос или врши трансакција, као и врсту и број личног документа, назив издаваоца, датум и место издавања;

4) Име и презиме, датум и место рођења и пребивалиште или боравиште физичког лица које улази у играчницу или приступа сефу;

5) Сврху и намену пословног односа, као и информацију о делатности и пословним активностима странке;

6) Датум успостављања пословног односа, односно датум и време уласка у играчницу или приступа сефу;

7) Датум и време извршења трансакције;

8) Износ трансакције и валуту у којој је трансакција извршена;

9) Намену трансакције, као и име и презиме и пребивалиште, односно пословно име и седиште лица коме је трансакција намењена;

10) Начин вршења трансакције;

11) Податке и информације о пореклу имовине која је предмет или која ће бити предмет пословног односа или трансакције;

12) Информацију о постојању разлога за сумњу да се ради о прању новца или финансирању тероризма;

13) Име, презиме, датум и место рођења и пребивалиште или боравиште стварног власника странке;

14) Назив лица грађанског права.

15) Адресу дигиталне имовине.

Евиденција података достављених Управи садржи претходно наведене податке.

Достављање информација, података и документације Управи

Подаци које су посредници дужни да достављају Управи се односе на:

- **СВАКУ ГОТОВИНСКУ ТРАНСАКЦИЈУ У ИЗНОСУ ОД 15.000 ЕВРА ИЛИ ВИШЕ У ДИНАРСКОЈ ПРОТИВВРЕДНОСТИ, И ТО ОДМАХ КАДА ЈЕ ИЗВРШЕНА, А НАЈКАСНИЈЕ У РОКУ ОД ТРИ ДАНА ОД ДАНА ИЗВРШЕЊА ТРАНСАКЦИЈЕ.**

- Увек када у вези са трансакцијом или странком постоје основи сумње да се ради о прању новца или финансирању тероризма, и то пре извршења трансакције, и да у извештају наведе рок у коме та трансакција треба да се изврши. У случају хитности, такво обавештење може се дати и телефоном, али се накнадно мора доставити Управи у писменом облику најкасније следећег радног дана.

Обавеза обавештавања о трансакцијама се односи се и на планирану трансакцију, без обзира на то да ли је извршена.

- Ако обвезник због природе трансакције или због тога што трансакција није извршена, или због могућности да се тиме осујети прикупљање и провера

информација о стварном власнику или из других оправданих разлога не може да обавести Управу одмах, дужан је да Управи достави податке чим то буде могуће, а најкасније одмах по сазнању за основе сумње да се ради о прању новца или финансирању тероризма. Обвезник је дужан да писмено образложи разлоге због којих није поступио на прописани начин.

Препоруке FATF

FATF је организација за контролу и спречавање прања новца (ПН) која развија и промовише политику заштите глобалног финансијског система од прања новца, финансирања тероризма (ФТ) и ширења оружја за масовно уништење. Њихов основни задатак је постављање стандарда у вези са спречавањем прања новца и финансирања тероризма због чега су обавезујуће па их државе требају прилагодити ради примене у оквиру својих система. Препоруке које се односе на посреднике у промету и закупу непокретности су:

- Познавање и праћење странке
- Вођење евиденције
- Да примењују додатне мере код политички експонираних лица
- Да уоче и процене ризик од прања новца и финансирања тероризма коришћењем нових технологија.

ПОРЕСКИ АСПЕКТИ ПОСРЕДОВАЊА У ПРОМЕТУ И ЗАКУПУ НЕПОКРЕТНОСТИ

Порез на имовину - предмет опорезивања, обвезници, основица, обавезе, стопе, ослобођења

У складу са Законом, порезима на имовину, сматрају се:

- 1) Порез на имовину;
- 2) Порез на наслеђе и поклон;
- 3) Порез на пренос апсолутних права

Порез на имовину плаћа се на непокретности које се налазе на територији Републике Србије, и то на:

- 1) Право својине, односно на право својине на земљишту површине преко 10 ари;
- 2) Право закупа стана или стамбене зграде конституисано у корист физичких лица;

Правом закупа стана или куће за становање конституисаним у корист физичког лица сматра се право закупа за период дужи од једне године или на неодређено време, за који је прописано плаћање непрофитне закупнине или закупнине која се обрачунава применом прописаних критеријума и мерила, у складу са законима којима се уређују становање и одржавање зграда, односно у складу са посебним прописима којима је било уређено становање који су престали да важе даном почетка примене закона којим је уређено становање и одржавање зграда; јавна својина; права бораца, војних инвалида и породица палих бораца и збрињавање избеглица, за период дужи од једне године или на неодређено време.

3) Право коришћења грађевинског земљишта површине преко 10 ари, у складу са законом којим се уређује правни режим грађевинског земљишта;

4) право коришћења непокретности у јавној својини од стране имаоца права коришћења, у складу са законом којим се уређује јавна својина;

5) коришћење непокретности у јавној својини од стране корисника непокретности, у складу са законом којим се уређује јавна својина;

6) државину непокретности на којој ималац права својине није познат или није одређен;

7) државину непокретности у јавној својини, без правног основа;

8) државину и коришћење непокретности по основу уговора о финансијском лизингу.

У смислу Закона, непокретностима се сматрају:

- 1) Земљиште, и то: грађевинско, пољопривредно, шумско и друго;
- 2) Стамбене, пословне и друге зграде, станови, пословне просторије, гараже и други (надземни и подземни) грађевински објекти, односно њихови делови.

Обвезник пореза на имовину је правно и физичко лице које је на непокретности на територији Републике Србије:

- 1) Ималац права од тачке 1) до 3);
- 2) Корисник непокретности у јавној својини из тачке 4);
- 3) Држалац непокретности из тачке 5);
- 4) Прималац лизинга из тачке 8).

Када су на истој непокретности више лица обвезници, обвезник је свако од тих лица сразмерно свом уделу у односу на целу непокретност.

Када удели обвезника на истој непокретности нису одређени, за сврху опорезивања порезом на имовину сматраће се да су једнаки.

Статус обвезника пореза на имовину **не може** бити основ за стицање било ког права на непокретности.

Обавеза по основу пореза на имовину настаје најранијим од следећих дана: даном стицања права, даном почетка коришћења, даном оспособљавања, даном издавања употребне дозволе, односно даном омогућавања коришћења имовине на други начин.

Пореска основица

Основица пореза на имовину је вредност непокретности коју утврђује орган јединице локалне самоуправе надлежан за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: **порески орган**).

Вредност непокретности, осим земљишта, може се умањити за амортизацију по стопи до 1% годишње применом пропорционалне методе, а највише до 40%, почев од истека сваке календарске године у односу на годину у којој је извршена изградња, односно последња реконструкција објекта, коју доноси скупштина јединице локалне самоуправе.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не утврди висину стопе амортизације, или је не утврди у складу са законом, или је утврди а не објави, код утврђивања пореза на имовину вредност непокретности се не умањује за амортизацију.

Вредност непокретности се утврђује применом следећих елемената:

- 1) Корисне површине непокретности;
- 2) Просечне цена квадратног метра одговарајућих непокретности у **зони** у којој се налази непокретност.

Корисна површина земљишта је његова укупна површина, **укључујући површину под објектом**, а *корисна површина објекта* је збир подних површина између унутрашњих страна спољних зидова објекта (искључујући површине балкона, тераса, лођа, неадаптираних таванских простора и простора у заједничкој недељивој својини свих власника економски дељивих целина у оквиру истог објекта), а **за објекат који нема хоризонталну подну површину или ободне зидове корисна површина је површина његове вертикалне пројекције на земљиште.**

Зоне представљају делове територије јединице локалне самоуправе које надлежни орган јединице локалне самоуправе одлуком може одредити одвојено за насеља према врсти насеља (село, град) и изван насеља или јединствено за насеља и

изван насеља, према комуналној опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима јединице локалне самоуправе, односно са радним зонама и другим садржајима у насељу. Јединица локалне самоуправе дужна је да на својој територији одреди најмање две зоне.

Просечну цену одговарајућих непокретности по зонама на територији јединице локалне самоуправе, утврђује свака јединица локалне самоуправе актом надлежног органа, на основу цена остварених у промету уз накнаду одговарајућих непокретности по зонама, у периоду од 1. октобра године која претходи текућој години до 30. септембра текуће године.

Текућом годином сматра се календарска година која претходи години за коју се утврђује порез на имовину.

Просечна цена за непокретности које се налазе у зони у којој није било најмање три промета, просечна цена се утврђује на основу просека просечних цена остварених граничним зонама (зоне чије се територије граниче без обзира којој јединици локалне самоуправе припадају) у којима је у том периоду било најмање три промета одговарајућих непокретности.

Ако ни у граничним зонама није било промета одговарајућих непокретности у том периоду, односно ако се вредност другог земљишта не може утврдити, односно ако јединица локалне самоуправе није објавила просечне цене у року прописаном Законом, основица пореза на имовину за те непокретности у зони у којој није било промета, односно у зони за коју нису објављене просечне цене одговарајућих непокретности, једнака је основици пореза на имовину те, односно одговарајуће непокретности у тој зони обвезника који не води пословне књиге за текућу годину, за одговарајућу корисну површину.

За сврху утврђивања основице пореза на имовину, непокретности се разврставају у следеће групе одговарајућих непокретности:

- 1) Грађевинско земљиште;
- 2) Пољопривредно земљиште;
- 3) Шумско земљиште;
- 4) Друго земљиште;**
- 5) Станови;
- 6) Куће за становање;
- 7) Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности;
- 8) Гараже и помоћни објекти.**

Ако објекат чини више посебних целина које се могу сврстати у различите групе, свака посебна целина у оквиру објекта се, сврстава у одговарајућу групу непокретности.

Објекат који је јединствена целина мешовитог карактера, за потребе утврђивања пореза на имовину, разврстава се према претежној намени.

Пореске стопе

Стопе пореза на имовину износе:

1) На непокретности пореског обвезника који води пословне књиге - до 0,4%

2) На земљишту код обвезника који не води пословне књиге - до 0,30%

3) На непокретности пореског обвезника који не води пословне књиге, осим на земљишту:

На пореску основицу	Плаћа се на име пореза
(1) до 10.000.000 динара	до 0,40%
(2) од 10.000.000 до 25.000.000 динара	Порез из подтачке (1) + до 0,6% на износ преко 10.000.000 динара
(3) од 25.000.000. до 50.000.000 динара	Порез из подтачке (2) + до 1,0% на износ преко 25.000.000 динара
(4) преко 50.000.000 динара	Порез из подтачке (3) + до 2,0% на износ преко 50.000.000 динара

У случају да скупштина јединице локалне самоуправе не утврди висину пореске стопе, или је утврди преко горе наведених максималних износа, порез на имовину утврдиће се применом највише одговарајуће пореске стопе на права на непокретности обвезника који води пословне књиге, односно обвезника који не води пословне књиге.

Пореска ослобођења

Порез на имовину не плаћа се на непокретности:

1) У јавној својини које користе директни и индиректни корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, према прописима којима се уређује буџетски систем, осим јавних предузећа;

2) Дипломатских и конзуларних представништава страних држава, под условом реципроцитета;

3) У својини традиционалних цркава и верских заједница и других цркава и верских заједница регистрованих у складу са законом којим се уређује правни положај цркава и верских заједница, које су намењене и искључиво се користе за обављање богослужбене делатности;

4) Које су од надлежног органа проглашене културним или историјским споменицима - на непокретности у целини, односно на посебне делове, који служе за ове намене;

5) Пољопривредно и шумско земљиште које се поново приводи намени - пет година, рачунајући од почетка привођења намени;

6) Путеве, пруге и друга добра у општој употреби у јавној својини, према прописима којима се уређује јавна својина, као и на изграђене обале за пристајање пловила (кејске зидове и слично), бродске преводнице, маневарску површину и полетно слетне стазе на аеродромима;

7) Водно земљиште и водне објекте који су уписани у регистар катастра водног добра, односно катастра водних објеката, осим на објекте за узгој риба (рибњаке);

8) Земљиште - за површину под објектом на који се порез плаћа, осим на земљиште под складишним или стоваришним објектом;

9) Склоништа људи и добара од ратних дејстава;

10) објекте обвезника који не води пословне књиге, односно обвезника који води пословне књиге коме је пољопривреда претежна регистрована делатност, који су намењени и користе се искључиво за примарну пољопривредну производњу;

11) Објекте, односно делове објеката који у складу са прописима непосредно служе за обављање комуналних делатности;

12) За које је међународним уговором који је закључила Република Србија уређено да се неће плаћати порез на имовину.

13) У својини приватног партнера, односно друштва за посебне намене, у смислу прописа којима се уређује јавно-приватно партнерство (у даљем тексту: приватни партнер), и то на земљиште које је приватни партнер стекао након закључења уговора о концесији према коме је процењена вредност концесије најмање 50 милиона евра (у даљем тексту: накнадно стечено земљиште) и на објекте изграђене на накнадно стеченом земљишту, ако:

(1) је приватни партнер накнадно стечено земљиште прибавио у циљу испуњења обавеза из уговора о концесији;

(2) је приватни партнер накнадно стечено земљиште прибавио уз сагласност даваоца концесије;

(3) се накнадно стечено земљиште и на њему изграђени објекти користе искључиво за сврху извршења обавеза из уговора о концесији;

(4) се приватни партнер, у складу са уговором о концесији, обавезао да накнадно стечено земљиште и на њему изграђене објекте без накнаде пренесе у својину Републике Србије или другог лица које је давалац концесије у складу са уговором о концесији, као и да тај пренос изврши најкасније до дана престанка уговора о концесији по било ком основу;

14) за које је обвезник Црвени крст Србије, односно покрајинска, градска или општинска организација Црвеног крста основана на територији Републике Србије, које се искључиво користе за обављање делатности те организације Црвеног крста.

Порез на имовину на територији јединице локалне самоуправе не плаћа обвезник кад укупна основица за све његове непокретности на тој територији не прелази износ од 400.000 динара.

Пореско ослобођење неће постојати уколико се непокретности од тачке 2) до 11) трајно дају другим лицима ради остваривања прихода, под чиме се сматра свако уступање непокретности другом лицу уз накнаду, које у току 12 месеци, непрекидно или са прекидима, траје дуже од 183 дана.

Порез на имовину не плаћа обвезник - ималац права на непокретности, коју без накнаде уступи на коришћење лицу прогнаном после 1. августа 1995. године, ако прогнано лице и чланови његовог породичног домаћинства не остварују приходе, изузев прихода од земљишта које је предмет опорезивања.

Порез на имовину на непокретности обвезника који води пословне књиге, које од настанка пореске обавезе исказује у својим пословним књигама као добро искључиво намењено даљој продаји, не плаћа се за годину у којој је пореска обавеза настала, као ни за годину која следи тој години.

Порез на наслеђе и поклон – предмет опорезивања, обвезници, основица, обавезе, стопе, ослобођења

Порез на наслеђе и поклон плаћа се на право својине и друга права на непокретности, које наследници наследе, односно поклонопримци приме на поклон.

Порез на наслеђе и поклон плаћа се и на наслеђени, односно на поклон примљени:

- 1) Готов новац;
- 2) Штедни улог;
- 3) Депозит у банци;
- 4) Новчано потраживање;
- 4а) Дигиталну имовину;**
- 5) Право интелектуалне својине;

6) Право својине на возилу, пловилу, односно ваздухоплову и другим покретним стварима.

Поклоном, у смислу закона, сматра се и пренос без накнаде имовине правног лица.

Поклоном, у смислу закона, *не сматра се*:

1) Пренос без накнаде права на непокретностима и горе наведеним покретним стварима на који се плаћа порез на додату вредност, у складу са прописима којима се уређује порез на додату вредност, независно од постојања уговора о поклону;

2) Приход физичког лица по основима који су изузети из дохотка за опорезивање, односно који је предмет опорезивања порезом на доходак грађана, у складу са законом којим се уређује опорезивање дохотка грађана;

3) Приход правног лица који се укључује у обрачун основице за опорезивање порезом на добит правних лица, у складу са законом којим се уређује опорезивање добити правних лица.

Од опорезивања порезом на наслеђе и поклон изузима се наслеђе, односно поклон, и то:

1) Удела у правном лицу, односно хартија од вредности;

2) Мопеда, мотокултиватора, трактора, радних машина, државних ваздухоплова, односно ваздухоплова без сопственог погона;

3) Новца, права, односно ствари из ст. 2. и 3. овог члана, које наследник наследи, односно поклонопримац прими на поклон, од истог лица, за вредност наслеђа односно поклона, до 100.000 динара у једној календарској години по сваком од тих основа.

Обвезник пореза на наслеђе и поклон је резидент и нерезидент Републике Србије који наследи или на поклон прими право на непокретности која се налази на територији Републике Србије.

Под *резидентом* се сматра свако физичко лице које на територији Републике Србије има пребивалиште или центар пословних и животних интереса или на територији Републике Србије борави непрекидно или са прекидима 183 и више дана у у једној календарској-пореској години.

Резидентима се сматрају и физичка лица које је Република Србија упутила у другу државу ради обављања послова за Републику Србију у дипломатском или конзуларном представништву, међународној организацији, за све време обављања те делатности.

Резидент је и правно лице регистровано у Републици Србији.

Нерезидент је физичко лице са сталним боравком у иностранству.

Обвезник пореза на наслеђе и поклон је резидент и нерезидент Републике Србије који наследи или на поклон прими право на непокретности која се налази на територији Републике Србије.

Пореска основица

Основица *пореза на наслеђе* је тржишна вредност наслеђене имовине, умањена за износ дугова, трошкова и других терета које је обвезник дужан да исплати или на други начин измири из наслеђене имовине, на дан настанка пореске обавезе. Пореска обавеза настаје даном правоснажности решења о наслеђивању, осим ако је законом друкчије уређено

Основица *пореза на поклон* је тржишна вредност на поклон примљене имовине, на дан настанка пореске обавезе, коју утврђује надлежна организациона јединица Пореске управе (у даљем тексту: порески орган). Пореска обавеза настаје даном закључења уговора о поклону, а ако уговор није закључен у писменој форми - даном пријема поклона, осим ако је законом друкчије уређено.

Ако је на непокретности која је предмет наслеђивања или поклона конституисано право плодуживања, пореска обавеза настаје даном престанка тог права, осим када је наследник односно поклонопримац лице које је по одредбама овог закона ослобођено обавезе плаћања пореза на наслеђе и поклон.

Ако уговор о поклону, решење о наслеђивању, одлука суда, односно други правни основ преноса, нису пријављени пореском органу у року од 30 дана од дана настанка обавезе, или су пријављени неблаговремено, сматраће се да је пореска обавеза настала даном сазнања надлежног пореског органа за наслеђивање или поклон ствари, права или новца или признавање права која су предмет

Стопе пореза на наслеђе и поклон су пропорционалне.

Обвезници који се, у односу на оставиоца, односно поклонодавца, налазе у *другом* наследном реду по законском реду наслеђивања, порез на наслеђе и поклон плаћају по стопи од 1,5%.

Обвезници који се, у односу на оставиоца, односно поклонодавца, налазе у *трећем* и даљем наследном реду, и обвезници који са оставиоцем, односно поклонодавцем нису у сродству, порез на наслеђе и поклон плаћају по стопи од 2,5%.

Пореска ослобођења

Порез на наслеђе и поклон **не** плаћа:

1) Наследник првог наследног реда, супружник и родитељ оставиоца, односно поклонопримац првог наследног реда и супружник поклонодавца;

2) Наследник, односно поклонопримац пољопривредник другог наследног реда који наслеђује, односно прима на поклон имовину која му служи за обављање пољопривредне делатности, ако је са оставиоцем, односно поклонодавцем непрекидно живео у домаћинству најмање једну годину пре смрти оставиоца, односно пре пријема поклона;

3) Наследник, односно поклонопримац на један наслеђени, односно на поклон примљени стан, ако је са оставиоцем/поклонодавцем непрекидно живео у заједничком домаћинству најмање годину дана пре смрти оставиоца, односно пре пријема поклона;

4) Поклонопримац - на имовину која му је уступљена у оставинском поступку, коју би наследио да се наследник - поклонодавац одрекао наслеђа;

5) Фондација, на наслеђену или на поклон примљену имовину која служи искључиво за остваривање општекорисног циља ради кога је фондација основана;

6) Задужбина, односно удружење, основано ради остваривања општекорисног циља у смислу закона који уређује задужбине **и фондације**, регистровано у складу са законом - на наслеђену или на поклон примљену имовину која служи искључиво за намене за које је та задужбина, односно удружење основано;

7) Наследник, односно поклонопримац амбулантних возила, специјалних путничких возила за обуку кандидата за возаче са уграђеним дуплим ножним командама, као и путничких возила за такси и "рент а кар" који су посебно означени - **ако је на дан настанка пореске обавезе регистрован за обављање делатности школа за возаче, односно за такси или „rent a car“;**

8) Не плаћа се на поделу имовине која је заједнички стечена од стране супружника за време трајања брака, која се врши између бивших супружника чиме се уређују њихови имовински односи у вези са разводом брака;

9) Република Србија, аутономна покрајина, односно јединице локалне самоуправе, као наследник, односно поклонопримац;

10) Прималац донације по међународном уговору који је закључила Република Србија, када је тим уговором уређено да се на добијен новац, ствари или права, неће плаћати порез на поклон;

11) Не плаћа се на имовину примљену од Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе.

Ако наследник, односно поклонопримац пољопривредник промени занимање пре истека пет година од дана када је наследио, односно примио на поклон имовину, дужан је да о промени занимања поднесе пријаву надлежном пореском органу у року од 30 дана од дана настанка промене, када ће платити порез од 1,5%.

Када наследник, односно поклонопримац другог наследног реда (наследник, односно поклонопримац другог наследног реда ако је са оставиоцем односно поклонодавцем непрекидо живео у заједничком домаћинству најмање годину дана пре смрти оставиоца, односно пријема поклона) стиче од оставиоца, односно поклонодавца истовремено више од једног стана, порез на наслеђе и поклон не плаћа се на онај од наслеђених, односно на поклон примљених станова у коме је наследник, односно поклонопримац имао пребивалиште на дан смрти оставиоца, односно на дан пријема поклона, а ако ни у једном од тих станова није имао пребивалиште - на стан који је најмање површине.

Стицање имовине у оставинском поступку пријемом уступљеног наследног дела, сматра се поклоном у смислу овог закона.

Порез на пренос апсолутних права - предмет опорезивања, обвезници, основица, обавезе, стопе, ослобођења

Порез на пренос апсолутних права, између осталог, плаћа се код преноса уз накнаду:

- 1) Права својине на непокретности;
- 2) **Права интелектуалне својине;**
- 3) **Права својине на употребљаваном моторном возилу – осим на мопеду, мотокултиватору, трактору и радној машини, права својине на употребљаваном пловилу, односно права својине на употребљаваном ваздухоплову са сопственим погоном – осим државног;**
- 4) Права коришћења грађевинског земљишта.

Порез на пренос апсолутних права плаћа се и код давања грађевинског земљишта у јавној својини у закуп, у складу са законом који уређује планирање и изградњу, на период дужи од једне године или на неодређено време, ради изградње објеката.

Преносом уз накнаду, који је предмет опорезивања порезом на пренос апсолутних права, сматра се и:

- 1) Стицање права својине и других права на основу правоснажне судске одлуке или другог акта државног, односно другог надлежног органа са јавним овлашћењем;
- 2) Стицање права својине одржајем;
- 3) Пренос уз накнаду целокупне имовине правног лица;
- 4) Продаја стечајног дужника као правног лица - ако купац није преузео обавезе правног лица које је купио, или је преузео само део тих обавеза.

Обвезник пореза на пренос апсолутних права од 1 до 4 ће бити лице које **стиче** апсолутно право на један од побројаних начина.

Од опорезивања порезом на пренос апсолутних права, између осталих, *изузима*

се:

- 1) Пренос, односно стицање апсолутног права на који се плаћа порез на додату вредност, у складу са законом којим се уређује порез на додату вредност;
- 2) Стицање права својине на посебним деловима непокретности, деобом сувласничке заједнице између сувласника у сразмери са њиховим сувласничким деловима на дан деобе;
- 3) Пренос апсолутних права по основу експропријације.

Обвезник пореза

Обвезник пореза на пренос апсолутних права код купопродаје непокретности је **продавац**, односно преносилац права. Уколико се уговором о продаји непокретности уговори да терет плаћања пореза падне на купца, решење које доноси Пореска управа и даље гласи на продавца. Уколико купац не плати порез који је искључиво његова уговорна обавеза а не законска, онда порез мора да плати продавац. У том случају он има права да покрене судски спор и захтева од купца да му надокнади плаћени износ због непоштовања уговорне обавезе.

У случају права коришћења грађевинског земљишта и код давања грађевинског земљишта у јавној својини у закуп на период дужи од годину дана или на неодређено време ради изградње објекта, обвезник пореза на пренос апсолутних права је *лице коме се даје на коришћење, односно закуп* грађевинско земљиште.

Кад се апсолутно право преноси по основу уговора о доживотном издржавању, обвезник пореза је *давалац издржавања*.

Кад се апсолутно право преноси по основу уговора о размени, обвезник пореза одређује се за свако апсолутно право које је предмет размене.

Пореска основица

Основица пореза на пренос апсолутних права је уговорена цена у тренутку настанка пореске обавезе, уколико није нижа од тржишне вредности.

Уколико надлежни порески орган оцени да је уговорена цена нижа од тржишне, има право да у року од 60 дана од дана пријема пореске пријаве, односно од дана сазнања надлежног пореског органа за пренос, утврди пореску основицу у висини тржишне вредности.

Ако порески орган у року од 60 дана не утврди пореску основицу у висини тржишне вредности, пореску основицу чини уговорена цена.

Настанак пореске обавезе

Пореска обавеза настаје даном закључења уговора о преносу апсолутних права, односно о давању грађевинског, **односно водног земљишта** земљишта у закуп.

Кад је предмет уговора непокретност као будућа ствар, пореска обавеза настаје примопредајом, односно ступањем у посед непокретности.

Кад није сачињен пуноважан уговор о преносу права на непокретности, у смислу закона којим се уређује промет непокретности, сматраће се да је пореска обавеза настала даном када је стицалац права на непокретности ступио у посед непокретности.

Ако се пренос апсолутних права врши по основу уговора о доживотном издржавању, пореска обавеза настаје даном смрти примаоца издржавања, односно даном смрти сауговорача ако је доживотно издржавање уговорено у корист трећег лица, а уговором није одређено да својина прелази на даваоца издржавања у тренутку смрти трећег лица.

Ако се пренос апсолутног права врши на основу одлуке суда, односно решења надлежног управног органа, пореска обавеза настаје даном правоснажности те одлуке, односно даном коначности тог решења.

Код стицања права својине одржајем, пореска обавеза настаје даном правоснажности судске одлуке којом је то право утврђено.

Ако уговор о преносу апсолутног права, уговор о закупу, одлука суда, односно решење надлежног управног органа или други правни основ преноса права, нису пријављени или су пријављени неблаговремено, **или обвезник нема обавезу подношења пореске пријаве**, сматраће се да је пореска обавеза настала даном сазнања надлежног пореског органа за пренос.

Пореске стопе

Стопа пореза на пренос апсолутних права износи 2,5%.

Пореска ослобођења

Порез на пренос апсолутних права **не плаћа се** на пренос права својине на стану или породичној стамбеној згради, односно својинском уделу на стану или породичној стамбеној згради физичком лицу које купује први стан (у даљем тексту: *купац првог стана*), за површину која за купца првог стана износи до 40 м² и за чланове његовог породичног домаћинства који од 1. јула 2006. године нису имали у својини, односно сусвојини стан на територији Републике Србије до 15 м² по сваком члану, под условом да:

1) Купац првог стана буде пунолетни држављанин Републике Србије, са пребивалиштем на територији Републике Србије;

2) Купац првог стана од 1. јула 2006. године до дана овере уговора о купопродаји на основу кога купац стиче први стан, није имао у својини, односно сусвојини, стан на територији Републике Србије.

Ако купац првог стана купује својински удео на стану, право на пореско ослобођење остварује се у сразмери са својинским уделом у односу на површину до 40 м², односно до 15 м².

Породичним домаћинством купца првог стана, сматра се заједница живота, привређивања и трошења прихода купца првог стана, његовог супружника, купчеве деце, купчевих усвојеника, деце његовог супружника, усвојеника његовог супружника, купчевих родитеља, његових усвојитеља, родитеља његовог супружника, усвојитеља купчевог супружника, са истим пребивалиштем као купац првог стана.

Ако је површина стана који купац првог стана купује већа од површине одговарајућег стана, порез се плаћа на пренос права својине на разлику површине купљеног и површине одговарајућег стана.

Право на пореско ослобођење **нема** обвезник који право својине на стану преноси:

1) Лицу на основу чије прве куповине стана је једном остварено право на рефундацију пореза на додату вредност, у складу са законом којим се уређује порез на додату вредност, или на пореско ослобођење од плаћања пореза на пренос апсолутних права;

2) Члану породичног домаћинства купца првог стана за кога је једном остварено право на рефундацију пореза на додату вредност, у складу са законом којим се уређује порез на додату вредност, или на пореско ослобођење од плаћања пореза на пренос апсолутних права.

Надлежни порески орган води евиденцију о уговорима о купопродаји станова за које је тај орган утврдио право на пореско ослобођење, о износима пореза на пренос апсолутних права који због тога нису наплаћени на територији јединице локалне самоуправе, о купцима првог стана и о члановима њиховог породичног домаћинства за које је то право искоришћено.

Порез на пренос апсолутних права, поред горе наведеног, не плаћа се ни у случају:

1) Кад се апсолутно право преноси ради измирења обавеза по основу јавних прихода, у складу са прописима којима се уређује порески поступак и пореска администрација;

2) Када се преноси право својине на непокретности дипломатских и конзуларних представништава страних држава, по условом реципроцитета;

3) Код улагања апсолутних права у капитал привредног друштва - резидента Републике Србије, у складу са законом којим се уређују привредна друштва;

4) Кад физичко лице откупом стамбене зграде или стана у друштвеној, односно државној својини са станарским правом, односно правом дугорочног закупа, стекне својину или сусвојину на тој згради, или стану, сразмерно учешћу друштвеног, односно државног капитала у укупном капиталу преносиоца права;

5) На размену земљишта којом најмање једно правно или физичко лице коме је пољопривреда претежна делатност, односно занимање прибавља пољопривредно или шумско земљиште ради његовог груписања;

6) Кад се право својине на непокретности преноси на даваоца доживотног издржавања - супружника, односно лице које се у односу на примаоца издржавања налази у првом наследном реду, на део непокретности који би давалац издржавања по закону наследио у моменту закључења уговора;

7) На успостављање режима својине на земљишту који је био пре ступања на снагу одлуке о одређивању тог земљишта као градског грађевинског земљишта на захтев ранијег сопственика или његовог законског наследника, односно на утврђивање права коришћења неизграђеног осталог грађевинског земљишта у државној својини ранијем сопственику или његовом законском наследнику, у складу са условима и по поступку прописаним Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 47/03, 34/06 и 39/09 - УС);

8) На стицање имовине, односно на остваривање обештећења по закону којим се уређује враћање одузете имовине и обештећење за одузету имовину, односно по закону којим се уређује враћање (реституција) имовине црквама и верским заједницама;

9) Код конверзије права коришћења, односно права закупа, у право својине на грађевинском земљишту, у складу са законом којим се уређују планирање и изградња;

10) Када је обвезник Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе;

11) Када је међународним уговором који је закључила Република Србија уређено да се неће плаћати порез на пренос апсолутних права;

12) И осталим случајевима у складу Законом.

Утврђивање и наплата пореза на имовину

Утврђивање пореза на имовину, пореза на наслеђе и поклон и пореза на пренос апсолутних права врши се на основу података из пореске пријаве, пословних књига пореских обвезника и других података којима орган надлежан за утврђивање, наплату и контролу пореза располаже, а од значаја су за утврђивање пореске обавезе.

Промене у току пореске године од значаја за висину обавезе по основу пореза на имовину не утичу на утврђивање пореске обавезе за ту годину, осим у случају непокретности које се трајно дају другим лицима ради остваривања прихода.

За сврху опорезивања порезом на наслеђе и поклон, односно порезом на пренос апсолутних права, наслеђе и поклон који су остварени - примљени у иностраној валути, односно пренос апсолутних права извршен уз накнаду у иностраној валути, конвертује се из стране валуте у динар, на дан настанка пореске обавезе, по курсу за конверзију износа из стране валуте у динар уређеним законом којим су уређени порески поступак и пореска администрација.

За имовину коју стекне, започне или престане да користи у току године, или му по другом основу настане или престане пореска обавеза, обвезник пореза на имовину подноси пореску пријаву у року *од 30 дана од дана* настанка такве промене.

Пореска пријава-(РРІ-4) се подноси органу јединице локалне самоуправе на чијој територији се непокретност налази, попуњену тачним подацима и одговарајућом документацијом неопходном за утврђивање пореске обавезе (уговор о купопродаји оверен од стране нотара или суда или други исправу, доказ о власништву, извод из катастра непокретности, фитокопије личних карата за продавца и купца и другу документацију по налогу.

Пореска пријава се подноси и за имовину за коју обвезник испуњава услове за пореско ослобођење само што се уз документацију обавезно подноси и доказ на основу се остварује пореско ослобођење (нпр. изводе из књиге рођених којим се доказује сродство код пореза за наслеђе, оверену изјаву купца да купује први стан и друго).

Пореска пријава се подноси надлежној пореској управи по Упутству Пореске Управе у року *од 10 дана* од настанка пореске обавезе, а по Закону о порезу на имовину у року *од 30 дана*. Саветује се да посредници у погледу рока за подношење ове пореске пријаве увек сугеришу обвезнику да преда пореску пријаву у краћем року, односно у року *од 10 дана*.

Орган надлежан за оверу потписа уговарача на уговору којим се врши пренос права својине на непокретности, односно јавни бележник након овере потписа уговарача на уговору су дужни да у року *од десет дана* од овере потписа, односно

сачињавања јавнобележничког записа, доставе примерак уговора надлежном органу јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази та непокретност.

Суд је дужан да надлежном органу јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази та непокретност, достави, у року од *десет дана* од дана правоснажности решења, односно одлуке достави правоснажно решење којим се оглашава наследник непокретности.

Наведена документација се доставља у електронском облику или у писаној форми поштом.

Порез на имовину утврђује се за календарску годину на основу аката који важе на дан 15. децембра текуће године (ти акти су: одлуке о стопама пореза које доносе скупштине јединице локалне самоуправе на чијој територији се имовина налази, одлуке којом су одређене зоне и акта о коефицијентима за непокретности у зонама).

Порез на имовину обвезнику који не води пословне књиге- физичка лица, утврђује се решењем органа јединице локалне самоуправе, а плаћа се тромесечно – у року од 45 дана од дана почетка тромесечја. До доспелости пореске обавезе по решењу о утврђивању пореза на имовину за пореску годину, обвезник порез плаћа аконтационо - у висини обавезе за последње тромесечје претходне пореске године у супротном ће платити камату.

Ако је обвезник аконтационо платио мање пореза него што је био дужан да плати према обавези утврђеном решењем дужан је да плати ралику у року од 15 дана од дана достављања првостепеног решења о утврђивању пореза.

Ако је обвезник аконтационо платио више пореза него што је био дужан да плати према обавези утврђеној решењем, више плаћени порез урачунава се за намирење доспелог неизмиреног пореза на имовину за друге непокретности, или пореза за наредно тромесечје, или се обвезнику враћа на његов захтев.

Порез на наслеђе и поклон и порез на пренос апсолутних права утврђују се решењем пореског органа и плаћају се у року од 15 дана од дана достављања решења.

Порези на приходе од капитала и капитални добитак – појам, одређивање, основица, стопе, ослобођења, начин утврђивања и плаћања

Порез на доходак грађана плаћају физичка лица која остварују доходак.

Порезу на доходак грађана, између осталих, подлежу следеће врсте прихода:

- 1) Приходи од непокретности;
- 2) Капитални добици;

Приходима од непокретности сматрају се приходи које обвезник оствари издавањем у закуп или подзакуп непокретности.

Приход од непокретности је остварена закупнина у коју се урачунава и вредност свих извршених обавеза и услуга на које се обавезао купац (брuto приход), осим обавеза плаћања трошкова насталих током закупа, а који зависе од обима потрошње купца (нпр. електричне енергије, телефона и слично).

Непокретностима се сматрају:

- 1) Земљиште;

2) Стамбене, пословне и друге зграде, станови, пословне просторије, гараже и други (надземни и подземни) грађевински објекти, односно њихови делови.

Обвезник пореза на приходе од непокретности је физичко лице које издавањем у закуп или подзакуп непокретности оствари те приходе.

Пореска основица

Опорезиви приход од непокретности чини бруто приход умањен за нормиране трошкове у висини од 25%.

Уколико је приход остварен по основу изнајмљивања станова, соба и постеља путницима и туристима за које је плаћена боравишна такса, нормирани трошкови се признају у висини од 50% од бруто прихода.

Обвезнику пореза на приходе од непокретности, на његов захтев, уместо нормираних трошкова признаће се стварни трошкови које је имао при остваривању и очувању прихода, ако за то поднесе доказе.

Опорезиви приход од непокретности који оствари обвезник закупац који непокретност издаје у подзакуп, чини разлика између закупнине коју остварује и закупнине коју плаћа закуподавцу.

Пореска стопа

Стопа пореза на приходе од непокретности износи 20%.

Капитални добитак

Капитални добитак, односно губитак, представља разлику између продајне и набавне цене, остварене преносом стварних права на непокретностима, под чиме се сматра продаја или други пренос уз новчану или неновчану накнаду.

Обвезник пореза на капитални добитак је свако физичко лице, укључујући и предузетника, које је извршило пренос стварних правана непокретности.

Капиталним добитком, односно губитком **не сматра се** разлика настала преносом стварних права на непокретностима:

- 1) Када су стечени наслеђем у првом наследном реду;
- 2) Када се пренос врши између брачних другова и крвних сродника у правој линији;
- 3) Када се пренос врши између разведених брачних другова, а у непосредној је вези са разводом брака;
- 4) **Када се врши пренос дужничких хартија од вредности чији је издавалац Република, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или Народна банка Србије;**
- 5) Када је обвезник извршио пренос права, које је пре преноса имао у свом власништву непрекидно, најмање десет година.

За сврху одређивања капиталног добитка, продајном ценом се сматра уговорена цена, односно тржишна цена коју утврђује надлежни порески орган ако оцени да је уговорена цена нижа од тржишне.

Као уговорена, односно тржишна цена, узима се цена без пореза на пренос апсолутних права.

Код преноса права путем размене за друго право, продајном ценом се сматра тржишна цена права које се даје у размену.

Код преноса непокретности коју је обвезник сам изградио, набавну цену чини износ трошкова изградње које је обвезник имао до дана преноса и које може да документује, а ако обвезник не докаже износ трошкова изградње, набаву цену чини основица *пореза на имовину* у години настанка обавезе по основу пореза на имовину.

Ако је право обвезник стекао поклоном или наслеђем, набавном ценом сматра се цена по којој је поклонодавац, односно оставилац стекао то право, а ако не може да се утврди та цена, онда њихова тржишна вредност у моменту стицања тог права од стране поклонодавца, односно оставиоца, утврђена од стране надлежног пореског органа.

Изузетно, ако је обвезник право стекао од поклонодавца, односно оставиоца који је то право, стекао пре 24. јануара 1994. године, набавну цену утврдиће надлежни порески орган према тржишној вредности тог права, на дан 24. јануара 1994. године.

Ако је право обвезник стекао уговором о доживотном издржавању, набавном ценом се сматра тржишна цена права, која је узета или могла бити узета као основица *пореза на пренос апсолутних права* у моменту њиховог стицања од стране обвезника.

Пореска стопа

Стопа пореза на капитални добитак износи 15%

Пореско ослобођење

Обвезник, који средства остварена продајом непокретности у року од 90 дана од дана продаје уложи у решавање свог стамбеног питања и стамбеног питања чланова своје породице, односно домаћинства, ослобађа се пореза на остварени капитални добитак.

Ако обвезник у решавање стамбеног питања уложи само део средстава остварених продајом непокретности, пореска обавеза му се сразмерно умањује.

Обвезнику који у року од 12 месеци од дана продаје непокретности, средства остварена продајом непокретности уложи за исте намене, извршиће се повраћај плаћеног пореза на капитални добитак.

Рок за подношење пореске пријаве је 30 дана од дана закључења уговора којим се преноси стварно право на непокретности.

Изузетно, рок за подношење пореске пријаве је 120 дана од дана продаје непокретности по основу које обвезник може да оствари право на пореско ослобођење (уколико средства остварена продајом непокретности у року од 90 дана уложи у решавањестамбеног питања и стамбеног питања чланова своје породице, односно домаћинства).

Обвезник пореза на приходе од издавања непокретности, дужан је да пореску пријаву поднесе пореском органу на чијој територији се налази непокретност, у року од 30 дана од дана закључења уговора о закупу непокретности.

Порез на додату вредност - предмет опорезивања, порески обвезник, порески дужник, место и време промета, настанак обавезе, основица, стопе и пореска ослобођења, обавезе обвезника

Порез на додату вредност (ПДВ) је општи порез на потрошњу који се обрачунава и плаћа на испоруку добара и пружање услуга, у свим фазама производње и промета добара и услуга, као и на увоз добара, осим ако законом није друкчије прописано. Сав приход од ПДВ припада буџету Републике.

Предмет опорезивања ПДВ су:

1) Испорука добара и пружање услуга (у даљем тексту: промет добара и услуга) које порески обвезник изврши у Републици уз накнаду, у оквиру обављања делатности;

2) Увоз добара у Републику Србију.

Промет добара представља *пренос права располагања* на телесним стварима, под којима се подразумева и вода, електрична енергија, гас и енергија за грејање, односно хлађење (у даљем тексту: добра) лицу које тим добрима може располагати као власник, ако законом није друкчије одређено.

Прометом добара, између осталог, се сматра и:

1) Испорука добара по уговору на основу којег се плаћа провизија при продаји;

2) Предаја добара на основу уговора о продаји са одложеним плаћањем којим је уговорено да се право располагања преноси најкасније отплатом последње рате;

3) Предаја добара на основу уговора о лизингу, односно закупу, закљученог на одређени период, за покретне или непокретне ствари, када ниједна од уговорних страна не може раскинути уговор ако се стране придржавају уговорних обавеза;

4) Испорука добара произведених или састављених по налогу наручиоца, од материјала испоручиоца, ако се не ради само о додацима или другим споредним материјалима;

5) Пренос права располагања на грађевинским објектима или економски дељивим целинама у оквиру тих објеката;

6) Пренос власничког удела на грађевинским објектима или економски дељивим целинама у оквиру тих објеката;

7) Размена добара за друга добра или услуге.

Ако се уз испоруку добара врши споредна испорука добара или споредно пружање услуга, сматра се да је извршена једна испорука добара.

Споредном испоруком добара из става не сматра се пренос права располагања на грађевинском објекту или економски дељивој целини у оквиру грађевинског објекта која се сматра непокретношћу у смислу закона којим се уређује промет непокретности.

Код преноса целокупне или дела имовине, са или без накнаде, или као улог, испорука сваког добра у имовини која се преноси сматра се посебним прометом.

Код испоруке у низу једног истог добра, код које први испоручилац преноси право располагања непосредно последњем примаоцу добра, свака испорука добра у низу сматра се посебном испоруком.

Сматра се да промет добара и услуга, у смислу закона, није извршен код:

Преноса целокупне или дела имовине, са или без накнаде, или као улог, ако је стицалац порески обвезник или тим преносом постане порески обвезник и ако продужи да обавља исту делатност;

Делом имовине сматра се целина којом се омогућава самостално обављање делатности стицаоца дела имовине.

Код преноса целокупне или дела имовине сматра се да стицалац ступа на место преносиоца.

Порески обвезник је лице, укључујући и лице које у Републици нема седиште, односно пребивалиште, које самостално обавља промет добара и услуга, у оквиру обављања делатности.

Делатност представља трајну активност произвођача, трговца или пружаоца услуга у циљу остваривања прихода, укључујући и делатности експлоатације природних богатстава, пољопривреде, шумарства и самосталних занимања.

Обвезник је лице у чије име и за чији рачун се врши испорука добара или пружање услуга.

Обвезник је лице које врши испоруку добара, односно пружање услуга у своје име, а за рачун другог лица.

Република и њени органи, органи територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и правна лица основана законом, односно актом органа Републике, територијалне аутономије или локалне самоуправе у циљу обављања послова државне управе или локалне самоуправе (у даљем тексту: Република, органи и правна лица), нису обвезници у смислу овог закона ако обављају промет добара и услуга из делокруга органа, односно у циљу обављања послова државне управе или локалне самоуправе.

Порески дужник је:

- 1) Обвезник који врши опорезиви промет добара и услуга, осим када обавезу плаћања ПДВ у складу са овим чланом има друго лице;
- 2) Прималац добара и услуга, ако страном лице није обвезник ПДВ у Републици, независно од тога да ли у Републици има сталну пословну јединицу и да ли је та стална пословна јединица обвезник ПДВ у Републици;
- 3) Лице које у рачуну или другом документу који служи као рачун (у даљем тексту: рачун) исказе ПДВ, а није обвезник ПДВ или није извршило промет добара и услуга;
- 4) Лице које увози добро.

Изузетно од наведеног, порески дужник је:

1) Прималац добара или услуга, обвезник ПДВ, за промет секундарних сировина и услуга које су непосредно повезане са тим добрима, извршен од стране другог обвезника ПДВ;

2) Прималац добара, обвезник ПДВ, за промет грађевинских објеката и економски дељивих целина у оквиру тих објеката, укључујући и власничке уделе на тим добрима, извршен од стране другог обвезника ПДВ, у случају када је уговором на основу којег се врши промет тих добара предвиђено да ће се на тај промет обрачунати ПДВ у складу са овим законом;

3) Прималац добара и услуга из области грађевинарства, обвезник ПДВ, за промет извршен од стране обвезника ПДВ, **ако је вредност тог промета већа од 500.000 динара, без ПДВ;**

4) Прималац електричне енергије и природног гаса који се испоручују преко преносне, транспортне и дистрибутивне мреже, обвезник ПДВ који је ова добра набавио ради даље продаје, за промет електричне енергије и природног гаса извршен од стране другог обвезника ПДВ;

5) Прималац добара или услуга, обвезник ПДВ, за промет извршен од стране другог обвезника ПДВ, и то код промета:

(1) Хипотековане непокретности код реализације хипотеке у складу са законом којим се уређује хипотека;

(2) Предмета заложног права код реализације уговора о залози у складу са законом којим се уређује заложно право на покретним стварима;

(3) Добара или услуга над којима се спроводи извршење у извршном поступку у складу са законом.

Пореска основица код промета добара и услуга јесте износ накнаде (у новцу, стварима или услугама) коју обвезник прима или треба да прими за испоручена добра или пружене услуге од примаоца добара или услуга или трећег лица, укључујући субвенције и друга примања, у коју није укључен ПДВ, ако законом није друкчије прописано.

У основицу се урачунавају и:

1) Акцизе, царина и друге увозне дажбине, као и остали јавни приходи, осим ПДВ;

2) Сви споредни трошкови које обвезник зарачунава примаоцу добара и услуга. Основица не садржи:

1) Износе које обвезник наплаћује у име и за рачун другог, ако тај износ преноси лицу у чије име и за чији рачун је извршио наплату.

2) Попусте и друга умањења цене, који се примаоцу добара или услуга одобравају у моменту вршења промета добара или услуга

Ако се накнада или део накнаде не остварују у новцу, већ у облику промета добара и услуга, основицом се сматра тржишна вредност тих добара и услуга на дан њихове испоруке у коју није укључен ПДВ.

Пореска стопа ПДВ се дели на општу стопу од 20% и посебну стопу од 10%.

По посебној стопи ПДВ од 10% опорезује се промет добара и услуга или увоз добара, и то:

1) Пренос права располагања на стамбеним објектима, економски дељивим целинама у оквиру тих објеката, као и власничким уделима на тим добрима;

2) Хлеба и других пекарских производа, млека и млечних производа, брашна, шећера, јестивог уља од сунцокрета, кукуруза, уљане репице, соје и маслине, јестиве масноће животињског и биљног порекла и меда;

2) Свежег, расхлађеног и смрзнутог воћа, поврћа, меса, укључујући и изнутрице и друге кланичне производе, рибе и јаја;

3) Житарица, сунцокрета, соје, шећерне репе и уљане репице;

4) Лекова, укључујући и лекове за употребу у ветерини;

5) Уџбеника и наставних средстава;

6) Дневних новина;

7) Огривног дрвета, укључујући брикете, пелет и друга слична добра од дрвне биомасе;

8) Услуга смештаја у угоститељским објектима за смештај у складу са законом којим се уређује туризам и остало.

ПДВ се *не плаћа* и на промет:

1) Земљишта (пољопривредног, шумског, грађевинског, изграђеног или неизграђеног), као и на давање у закуп тог земљишта;

2) Објеката, осим првог преноса права располагања на новоизграђеним грађевинским објектима или економски дељивим целинама у оквиру тих објеката и првог преноса власничког удела на новоизграђеним грађевинским објектима или економски дељивим целинама у оквиру тих објеката, као и промета објеката и економски дељивих целина у оквиру тих објеката, укључујући и власничке уделе на тим добрима, у случају када је уговором на основу којег се врши промет тих добара, закљученим између обвезника ПДВ, предвиђено да ће се на тај промет обрачунати ПДВ, под условом да стицалац обрачунати ПДВ може у потпуности одбити као претходни порез;

3) Услуга закупа станова, ако се користе за стамбене потребе;

4) Добара и услуга за које при набавци обвезник није имао право на одбитак претходног пореза;

5) Добара за која је у претходној фази промета постојала обавеза плаћања пореза у складу са законом којим се уређују порези на имовину;

Обвезник је дужан да:

1) Поднесе евиденциону пријаву;

2) Издаје рачуне о извршеном промету добара и услуга;

3) Води евиденцију и сачињава прегледе обрачуна ПДВ у складу са овим законом;

4) Обрачунава и плаћа ПДВ и подноси пореске пријаве;

5) Доставља обавештења пореском органу у складу са овим законом.

Евидентирање и брисање из евиденције обвезника пореза на додату вредност, издавање рачуна, повраћај пореза

Обвезник који је у претходних 12 месеци остварио укупан промет већи од 8.000.000 динара дужан је да, најкасније до истека првог рока за предају периодичне пореске пријаве, поднесе евиденциону пријаву надлежном пореском органу.

Евиденциону пријаву подноси и мали обвезник, односно пољопривредник који се определио за обавезу плаћања ПДВ, у том року.

Надлежни порески орган обвезнику издаје потврду о извршеном евидентирању за ПДВ.

Обвезник је дужан да наведе порески идентификациони број (у даљем тексту: ПИБ) у свим документима у складу са законом.

На захтев обвезника који у претходних 12 месеци није остварио укупан промет већи од 8.000.000 динара, и оног који испуњава услове у складу са Законом, за престанак обавезе плаћања ПДВ, надлежни порески орган спроводи поступак и издаје потврду о брисању из евиденције за ПДВ.

Пре брисања из регистра привредних субјеката, односно другог регистра у складу са законом (у даљем тексту: регистар) код органа надлежног за вођење регистра, обвезник ПДВ који престаје да обавља делатност дужан је да, најкасније у року од 15 дана пре подношења захтева за брисање из регистра, надлежном пореском органу поднесе захтев за брисање из евиденције обвезника за ПДВ који обавезно мора да садржи податак о датуму престанка обављања ПДВ активности.

Надлежни порески орган спроводи поступак и издаје потврду о брисању из евиденције за ПДВ.

Обвезник је дужан да изда рачун за сваки промет добара и услуга.

У случају пружања временски ограничених или неограничених услуга чије је трајање дуже од годину дана, обавезно се издаје периодични рачун, с тим што период за који се издаје тај рачун не може бити дужи од годину дана.

Обавеза издавања рачуна постоји и ако обвезник наплати накнаду или део накнаде пре него што је извршен промет добара и услуга (авансно плаћање), с тим што се у коначном рачуну одбијају авансна плаћања у којима је садржан ПДВ.

Рачун нарочито садржи следеће податке:

- 1) Назив, адресу и ПИБ обвезника - издаваоца рачуна;
- 2) Место и датум издавања и редни број рачуна;
- 3) Назив, адресу и ПИБ обвезника - примаоца рачуна;
- 4) Врсту и количину испоручених добара или врсту и обим услуга;
- 5) Датум промета добара и услуга и висину авансних плаћања;
- 6) Износ основице;
- 7) Пореску стопу која се примењује;
- 8) Износ ПДВ који је обрачунат на основицу;
- 9) Напомену о одредби овог закона на основу које није обрачунат ПДВ;
- 10) Напомену да се за промет добара и услуга примењује систем наплате.

Рачун се издаје у најмање два примерка, од којих један задржава издавалац рачуна, а остали се дају примаоцу добара и услуга.

Обвезник ПДВ не издаје рачун за промет добара и услуга за који је решењем утврђена обавеза плаћања ПДВ од стране пореског органа.

Обвезник је дужан да, ради правилног обрачунавања и плаћања ПДВ, води евиденцију која обезбеђује вршење контроле, као и да за сваки порески период сачини преглед обрачуна ПДВ.

Обвезник је дужан да чува евиденцију и документацију на основу које води ову евиденцију до истека рока застарелости за утврђивање и наплату ПДВ, односно најмање десет година по истеку календарске године од момента прве употребе објекта и завршетка улагања у објекте.

Рефундација ПДВ купцу првог стана

Право на рефундацију ПДВ за куповину првог стана, на основу поднетог захтева, има физичко лице - пунолетни држављанин Републике, са пребивалиштем на територији Републике, који купује први стан (у даљем тексту: купац првог стана).

Купац првог стана може да оствари рефундацију ПДВ под следећим условима:

1) Да од 1. јула 2006. године до дана овере уговора о купопродаји на основу којег стиче први стан, није имао у својини, односно сусвојини стан на територији Републике;

2) Да је уговорена цена стана са ПДВ у потпуности исплаћена продавцу уплатом на текући рачун продавца, односно на одговарајуће рачуне у складу са законом у случају продаје стана као хипотековане непокретности, односно у извршном поступку када се уплата цене стана са ПДВ врши уплатом на одговарајуће рачуне у складу са законом.

Изузетно, код куповине стана под непрофитним условима од јединице локалне самоуправе или непрофитне стамбене организације основане од стране јединице локалне самоуправе за реализацију активности уређених прописима из области социјалног становања, рефундација ПДВ може да се оствари под условом да је на име уговорене цене стана са ПДВ исплаћен износ који није мањи од износа ПДВ обрачунатог за први пренос права располагања на стану, на текући рачун продавца.

Право на рефундацију ПДВ може се остварити за стан чија површина за купца првог стана износи до 40 м², а за чланове његовог породичног домаћинства до 15 м² по сваком члану који није имао у својини, односно сусвојини стан на територији Републике у наведеном периоду, а за власнички удео на стану до површине сразмерне власничком уделу у односу на површину до 40 м², односно до 15 м².

Ако купац првог стана купује стан површине која је већа од површине за коју у складу са законом има право на рефундацију ПДВ, право на рефундацију ПДВ може да оствари до износа који одговара површини стана 40 м², а за чланове његовог породичног домаћинства до 15 м² по сваком члану.

Породичним домаћинством купца првог стана, сматра се заједница живота, привређивања и трошења прихода купца првог стана, његовог супружника, купчеве деце, купчевих усвојеника, деце његовог супружника, усвојеника његовог супружника, купчевих родитеља, његових усвојитеља, родитеља његовог супружника, усвојитеља купчевог супружника, са истим пребивалиштем као купац првог стана.

Право на рефундацију ПДВ *нема*:

1) Купац стана који је остварио рефундацију ПДВ по основу куповине првог

стана;

2) Члан породичног домаћинства купца првог стана за којег је купац првог стана остварио рефундацију ПДВ, у случају када тај члан породичног домаћинства купује стан;

3) Купац стана који је стекао први стан без обавезе продавца да за промет тог стана плати порез на пренос апсолутних права по основу куповине првог стана у складу са законом којим се уређују порези на имовину;

4) Члан породичног домаћинства купца стана који је стекао први стан без обавезе продавца да за промет тог стана плати порез на пренос апсолутних права по основу куповине првог стана у складу са законом којим се уређују порези на имовину, а за кога је остварено то пореско ослобођење.

Надлежни порески орган доноси решење о рефундацији ПДВ купцу првог стана, по спроведеном поступку, контроле испуњености услова за остваривање права на рефундацију ПДВ који морају да буду испуњени на дан овере уговора о купопродаји стана, осим услова (2) да је уговорена цена стана са ПДВ у потпуности исплаћена продавцу уплатом на текући рачун продавца, односно на одговарајуће рачуне у складу са законом у случају продаје стана као хипотековане непокретности, односно у извршном поступку када се уплата цене стана са ПДВ врши уплатом на одговарајуће рачуне у складу са законом, који мора да буде испуњен на дан подношења захтева за рефундацију ПДВ.

Надлежни порески орган води евиденцију о купцима првог стана и члановима породичних домаћинстава купца првог стана за које су купци првог стана остварили рефундацију ПДВ, као и о износу остварене рефундације ПДВ.

МЕНАџМЕНТ У ПОСРЕДОВАЊУ И ПРОМЕТУ НЕПОКРЕТНОСТИ

Маркетинг непокретности

Основе маркетинга непокретности

Маркетинг представља пословну функцију, концепцију, филозофију или научну дисциплину која стоји на становишту да се профит компаније може максимизирати у дугом року једино на начин да се потребе потрошача задовоље боље и успешније од конкуренције и да им се испоручи вредност која је изнад очекиване како би се постигла њихова лојалност и сатисфакција. С тим у вези, маркетиншка оријентација има за циљ максимизацију профита а задовољење потреба потрошача на претходно описан начин представља начин долажења до поменутог циља.

Маркетиншка орјентација (филозофија и концепција) подједнако се успешно може примењивати и од стране производних предузећа (која се баве финализацијом готових производа) као и од стране предузећа која се баве пружањем услуга. Посредовање у промету и закупу непокретности спада у групу услужних делатности.

Управљање маркетиншким и другим активностима предузећа као и усмеравање активности у правцу остваривање дефинисаних циљева у домену је менаџмента. Менаџмент као управљачки процес састоји се из четири основне фазе и то:

- 1) Планирања;
- 2) Организовања;
- 3) Руковођења;
- 4) Контроле.

Планирањем се дефинишу циљеви и потребни ресурси за њихово остварење. Сврха *организовања* је да се поделе ингеренције међу запосленима како би се направио баланс између њихових овлашћења и одговорности, док је *руковођење* запосленима и пословним процесима орјентисано на усмеравање свакодневних активности у жељеном правцу. Последња фаза управљачког процеса представља *контрола* чији је задатак да оцени успешност реализације и правилности поступака на основу сучељавања утврђених циљева и реализованих остварења. Уколико се утврди одступање остварених од планираних параметара приступа се корективним мерама.

Учинци се могу контролисати путем:

- Постављања циљева;
- Утврђивања критеријума;
- Успостављања стандарда;
- Мерења резултата;
- Анализе узрока неочекиваних догађаја;
- Предузимања корективних мера.

Резултат планирања представљају одлуке путем којих предузећа прелазе из постојећег стања у жељено стање или другачије речено - постижу циљеве. Постоји низ стратешки важних одлука које се разликују по својој општости и то:

- Визија;
- Мисија;
- Циљеви (дугорочни, средњорочни и краткорочни);
- Стратегије (начини остваривања циљева);
- Планови;
- Програми и
- Конкретни задаци.

Одлуке се такође могу разврстати и по критеријуму места на којем се доносе, и то на:

- 1) *Стратешке* (окренуте ка будућности и донете од стране највиших управљачких нивоа у предузећу - нпр. орјентисаност на одређено тржиште или купца, увођење новог производа или услуге и сл.);

- 2) *Тактичке* (које се користе за успешнију реализацију дефинисаних стратешких одлука) и
- 3) *Оперативне* (које се доносе на дневном нивоу при чему морају бити усклађене и са тактичким и са стратешким одлукама).

Примена маркетинга у пословима везаним за промет и закуп непокретности, поред остварења главног циља који се односи на максимизацију профита компаније су:

- Привлачење и анимирање купаца и продаваца непокретности;
- Информисање тржишта о постојању посредника у промету непокретности и врсти услуге која се нуди, на начин да се понуда диференцира у односу на конкуренцију и то у суперлативу, како би се послала порука да је посредник бољи и успешнији од конкурената;
- Унапређење имица компаније;
- Информисање циљаног аудиторјума о активностима посредника;
- Перманентно оглашавање на различите начине путем разних форми и различитог садржаја;
- Постизање сатисфакције клијената;
- Утврђивање потреба и жеља потенцијалних клијената; и
- Одржавање добрих контаката и пружање подршке клијентима и након реализације путем постпродајних активности.

Израда маркетинг плана

Планирање има за циљ да изврши пројекцију расположивих и потребних ресурса како би се остварили дефинисани циљеви, смањили ризици у пословању и прилагодили унутрашњим и спољним променама. Дефинисати циљеве, почетни је корак сваког планског процеса и израде маркетинг плана.

Планови се по дужини периода на које се односе деле на:

- 1) *Краткорочне* (до годину дана) - представљају основу за дефинисање конкретних активности које треба да доведу до остварења дефинисаних циљева у наведеном року;
- 2) *Средњорочне* (од 1 до 5 година) - представљају конкретизацију дугорочних планова и имају циљ да етапно доведу до њихових остварења;
- 3) *Дугорочне или стратегијске* (5 и више година) - односе се на правце раста и развоја предузећа, одабир тржишта и друге стратешке одлуке.

Интерни маркетинг план треба да омогући да свако од запослених буде упознат са тржишним принципима, вредностима за које се залаже компанија, потребама купаца и јачини конкуренције. Екстерни план маркетинга користи масовна средства комуникације (новине, сајтови и сл.) и средства личне комуникације (е-пошта, писма итд.)

Маркетинг план обухвата све битне аспекте пословања и у начелу садржи следеће методолошке ставке:

- 1) Увод (опис производа тј. услуге);
- 9 2) Ситуациона анализа;
 - Ситуационо окружење (тражња и трендови, социјални и културни фактори, демографске карактеристике, економски и пословни услови, политички услови, закон и правна регулатива);
 - Неутрално окружење (финансијско окружење, Влада, медији, посебне групе заинтересоване за пословање предузећа);
 - Конкуренција (опис главних конкурената, конкурентски планови, искуства конкурената);
 - Унутрашње окружење (сопствени производ, план, искуства, финансије, ресурси, снаге и слабости).
- 3) Циљна тржишта (опис тржишних сегмената и њихов демографски, психографски, географски и бихејвиористички карактер и профил и величина);
- 4) Проблеми и шансе (анализа свих проблема и шанси и јасно дефинисање конкурентских предности);
- 5) Маркетинг циљеви (дефинисање свих маркетинг циљева - обим продаје и тржишни удео и рокови у којима их треба реализовати);
- 6) Маркетинг стратегије (разматрање различитих алтернатива и избор одговарајуће);
- 7) Маркетинг тактике (опис како ће маркетинг стратегија бити примењена кроз производ, цену дистрибуцију и промоцију и друге тактичке варијабле);
- 8) Примена и контрола (финансијски показатељи, преломна тачка рентабилности, новчани токови и трошкови) и
- 9) Закључак (сумирање предности, трошкова, профита и конкурентских предности, конкурентског плана и процена успешности плана).

Како се може видети из претходно наведеног садржаја маркетинг плана, подјаднако се третирају како *интерни* (способност самог предузећа и/или агенције, снаге и слабости, финансијска ситуација и обученост тима ...) тако и *екстерни фактори* који утичу на резултат пословања (утицај окружења, преференције потрошача, утицај конкуренције итд.).

Истраживање тржишта и тржишних могућности први је задатак који се мора обавити у циљу доношења квалитетне и финансијски исплативе одлуке о пословима посредника у промету непокретности. Битно је сазнати што више информација о:

- Жељама налогодаваца;
- Потребама тржишта;
- Конкуренцији;
- Цени услуга;
- Врсти услуга.

Треба имати у виду да се послови везани за промет непокретности не одвијају у идеалним условима већ на исте утиче већи број фактора који могу бити под контролом или потпуно ван контроле посредника. Фактори који се могу контролисати

и на које компанија може утицати креирају микроокружење док фактори који су ван домашаја контроле и утицаја конкретних компанија представљају макроокружење.

Микроокружење чине:

- Купци;
- Добављачи;
- Конкуренти;
- Дистрибутери, док

Макроокружење чине:

- Демографски;
- Економски;
- Политички;
- Социјални и културни;
- Законски и други фактори.

Узимајући у обзир претходно наведене факторе, посредници у промету и закупу непокретности треба да донесу низ одлука које ће детерминисати правац у коме желе да развијају свој посао, циљну групу купаца којој теже, начин диференцирања у односу на конкуренцију и вредности путем којих би привукли клијенте ка себи, постигли њихову лојалност и изазвали њихову сатисфакцију. Процес препознавања преференција купаца као налогодаваца је основни корак у сегментацији тржишта.

Група одлука која мора бити донета у том правцу назива се *маркетинг микс* и јавља се у основној и проширеној форми. У основној форми маркетинг микс се састоји од одлука које се односе на:

- 1) Производ;
- 2) Цену;
- 3) Дистрибуцију и
- 4) Промоцију.

Овакав маркетинг микс прикладан је пре свега предузећима која се баве производњом и продајом производа док је услужна предузећа прикладнија његова развијена форма која се јавља у следећем облику:

- 1) Производ;
- 2) Цена;
- 3) Дистрибуција;
- 4) Промоција;
- 5) Људи;
- 6) Физичка средина и
- 7) Процес.

Посредовање у промету и закупу непокретности представља услужну делатност. Са маркетиншког аспекта нема неке велике разлике у томе да ли се бавите продајом производа или пружањем услуга јер се и услуга сматра производом, с том разликом што уместо материјалне компоненте иманентне производима који се могу изразити

физичким јединицама мере, услуга има нематеријалну компоненту. Услед тога, са услугама је теже радити јер се услуге по својој природи теже стандардизују, не могу се лагеровати и није могуће одложити период продукције услуге од периода њене конзумације. Отуда се и маркетинг микс јавља у проширеној форми када су услуге у питању јер је за успешно пружање услуга изузетно важан људски фактор (људи - посредници), физичка средина (агенција и канцеларијски простор као и простор непокретности која се издаје или купује) и процес (начин вођења разговора, ефикасност и поузданост приликом асистирања у закључивању трансакција и сл.).

Што се самог **производа тј. услуге тиче**, схваћених као елемент маркетинг микса, исти су основа за брендирање и због тога имају велики значај за сваког посредника а самим тим и за потенцијалне купце/закупце. Брендирање по дефиницији представља издвајање ваше понуде у односу на конкурентске понуде на начин да се исте прикажу као боље и успешније у односу на конкуренцију. Боља понуда станова, брза и ефикасна услуга приликом посредовања, издвајају једне агенције од других у очима клијената.

Ценом као елементом маркетинг микса такође се могу постићи значајни резултати. Две основне ценовне стратегије управо воде у том правцу. Применом стратегије *ценовног диференцирања*, цене услуга се дефинишу на вишем нивоу од конкурентских. Тиме се постиже ефекат ексклузивитета и посредник гравитира клијентима веће платежне способности. Са друге стране, посредник може применити и *стратегију вођства у трошковима* у смислу дефинисања цена на nižем нивоу од конкурентских, што га доводи у ситуацију да калкулише минималну зараду по појединачној трансакцији али му омогућава масовност јер је за очекивати да има више купаца са ограниченим финансијским могућностима од оних других којима пар процената провизије агенту не представљају проблем.

Од посебног је значаја да се посредници придржавају веома важног правила приликом дефинисања њихових пословних одлука које се материјализују у дефинисању елемената њиховог маркетинг микса а које гласи: *Одлуке морају бити међусобно повезане и усаглашене*. На пример, уколико би се реномирана посредничка агенција, која у свом портфолију има ексклузивне непокретности и која се позиционирала као најбоља на тржишту, одлучила да дефинише цену својих услуга на нивоу који је исти или нижи од онога који је присутан код ниже ранжираних посредника, изазвао би се лош ефекат јер би тиме деградирала перцепцију клијената да се ради о реномираном и ексклузивном посреднику који има најбољу понуду и пружа највећи степен заштите својим клијентима. Важи и обрнуто, уколико би ниже ранжирана компанија која се бави посредовањем у промету непокретности донела одлуку да повећа цену својих услуга а са својом понудом и квалитетом рада остала на истом нивоу не би постигла позитиван ефекат у смислу да би се репозиционирала у свести потрошача који би почели да је третирају као ексклузивну већ би изазвала незадовољство клијената који би се осећали превареним.

Дистрибуција представља активност која обухвата све послове који су неопходни да наша услуга дође од произвођача (у конкретном случају продавца стана) до потрошача (купца стана) и обрнуто. Циљ је да крајњи корисник буде услужен на најбржи и најквалитетнији начин уз најмање трошкове. Овде избор најефикаснијег канала дистрибуције информација има доминантан значај. Складиштење робе (у

конкретном случају стварање квалитетне и тачне базе података) представља основу не само за остваривање значајних уштеда већ и за повећање тражње тако да ефикасност канала дистрибуције информација има веома важну улогу у успешности рада посредника.

Промоција обухвата све активности које имају за циљ да створе позитиван став о производима и услугама са циљем поспешивања продаје и прихватања предложених идеја. Промоција може бити ефикасна само уколико остали претходно поменути елементи маркетинг микса (производ, цена, дистрибуција) ефикасно обављају своју улогу. Самим тим, погрешно је очекивати да промоција може да компензира недостатке осталих елемената маркетинг микса. Промоција представља начин комуницирања предузећа тј. посредника са купцима односно налогодавцима.

Под комуницирањем подразумевамо преношење информација, размену идеја и процес успостављања заједничког мишљења. Постоји пет основних компоненти у комуницирању: (1) пошиљалац, (2) прималац, (3) медији, (4) порука и (5) повратна информација.

Постоје четири облика промоционе активности и то су:

- Привредна пропаганда;
- Публицитет;
- Лична продаја;
- Унапређење продаје.

Привредна пропаганда је плаћени облик комуницирања намењен да информише и/или утиче на једну или више особа.

У зависности од врсте тражње постоје:

- *Стимулација селективне тражње* - када пружалац услуге настоји да убеди купца путем средстава јавног комуницирања да купи одређени производ (стан) у одређеном делу државе или града и
- *Стимулација примарне тражње* – када оглашивач жели да повећа генералну тражњу за производом без обзира на географску одредницу и конкретан део тржишта у смислу локације.

Комплексност пословања у домену промета и закупа непокретности огледа се у начину задовољавања тражње јер често постоји потреба за обезбеђењем бројних додатних садржаја од постпродајних активности попут укњижбе на име купца, плаћања пореза, до рентирања и наплате станарине, контроле рачуна и сл. Претходно наведени пример је одлична илустрација како функционише унапређење продаје. Унапређење продаје обухвата низ активности које се предузимају са циљем да се подстакну трговина и купци на бржу и већу куповину. У вези са претходним, агент може пружити аву потребну подршку, претходно описану као додатну услугу која не улази у цену услуге тј. провизију и на тај начин додатно стимулирати купце да се одлуче на сарадњу са њим.

Лична продаја је усмена презентација у конверзацији са једним или више будућих купаца у циљу стварања понуде.

Оглашавање непокретности

Да би информација имала своју вредност иста мора бити правовремена, истинита и релевантна. Само уз претходну испуњеност наведених услова информације могу постићи жељени ефекат и бити основа за доношење пословних и личних одлука. Међутим, данас се информације наменски користе и да се утиче на емоције, ставове, уверења и акције циљаног тржишног сегмента или целокупног тржишта у циљу комерцијалне индоктринације. Наведени утицај се врши, пре свега, путем слања порука масовним и директним каналима комуникације.

Постоји два основна канала комуникације која се разликују по томе да ли су усмерена на тржиште у целини или на појединачне купце тј. таргетиране (одабране) тржишне сегменте. У првом случају, када се пошиљалац поруке обраћа не селективно целом тржишту, користиће се средствима *масовног комуницирања*, док уколико има за циљ да поруку пошаље тачно одређеном тржишном сегменту или појединачном купцу, користиће средства и технике *директне комуникације*.

Уколико се сагледају заједно, средства и технике масовне и директне комуникације сачињавају шири теоријски концепт поунат под називом *интегрисане маркетиншке комуникације* (у даљем тексту: ИМК).

ИМК представља концепт у чијем је називу садржана његова суштина и главна порука. И - интегрисано, значи да предузеће било да користи средства масовног комуницирања или средства директне комуникације, порука која се једним или другим путем шаље мора се заснивати на истим вредностима. Конкретно, уколико вам је циљ да пошаљете поруку целом тржишту (путем средстава масовног комуницирања) да је ваша компанија најсигурнија у погледу заштите интереса купаца, онда би та порука требала да буде присутна и у средствима директног комуницирања. Грешка би била да се путем масовног комуницирања акценат ставља на сигурност а путем директног комуницирања акценат ставља на нпр. ширину понуде, јер у том случају може доћи до селективне дисторзије, односно колебања купца и дилеме која информација је од две понуђене тачна. М - маркетиншке, има за циљ да укаже да је комуницирање окренуто према тржишту, док. К - комуникације имплицира да се ради о двосмерном процесу. Један смер комуницирања води од пошиљача поруке ка примаоцу, док други смер представља повратну реакцију која од примаоца информације иде ка пошиљачу.

У средства и технике *масовног комуницирања* спадају:

- Реклама;
- Пропаганда;
- Публицитет;
- Спонзорство;
- Унапређење продаје;
- Интернет.

У средства и технике *директног комуницирања* спадају:

- Лична продаја;
- Директни маркетинг и
- Интернет.

Овде би требало имати у виду да предузећа (агенције за промет непокретности или пошиљаоци порука) не користе сва средства масовног и/или директног комуницирања истовремено, већ да се по одређеним критеријумима врши одабир појединих средстава.

Постоји четири основна критеријума која нам дају смерницу која средства ћемо користити:

- 1) Природа и карактер производа/услуге;
- 2) Потреба купаца за информацијама;
- 3) Која се средства и технике користе од стране конкуренције и
- 4) Колико имамо новца на располагању.

Када се примене четири претходно наведена критеријума и на основу њих изврши одабир адекватних средстава и техника које улазе у домен масовног комуницирања па затим и директног комуницирања, формира се *промотивни микс*. Самим тим, промотивни микс сачињен је од средстава и техника масовног и директног комуницирања која испуњавају претходно наведене критеријуме. Пошиљаоци порука константно врше усаглашавање и оптимизацију својих пословних одлука па самим тим и промотивног микса и исти када се једном дефинише није коначан већ се обично користи у току пословне године док се за наредну годину поново врше одабири и усаглашавања.

Веома важна напомена пре него што пређемо на најважнија средства и технике је разлика између рекламе и публициитета. Наиме, *реклама* представља плаћен облик масовног комуницирање на чију се поруку може утицати. Пошиљаоци порука или сами или уз помоћ специјализованих агенција осмишљавају рекламне поруке за које верују да могу да постигну жељени ефекат. Са друге стране, *публицитет* такође представља вид масовног комуницирања, са том разликом што се у овом случају ради о неплаћеном облику комуницирања на чију поруку није могуће утицати. Публицитет може бити схваћен као мишљење јавности о раду неке компаније, њеној поузданости и квалитету. Компаније, са своје стране, се могу трудити да своје активности обављају професионално и квалитетно али то ипак није гаранција да ће мишљење циљаног тржишта бити идентично. Имајући у виду да се публицитет не плаћа док је реклама плаћени облик комуникације, публицитету се више верује од рекламе, што би пошиљаоци порука требали да имају у виду.

Реклама је врста комуникације којом спонзор рекламе (пошиљалац поруке) покушава да убеди публику у корист одређеног поступка (куповине производа и услуге). У ову сврху користе се телевизија, радио, новине, часописи, интернет, билборди, поштанске пошиљке и сл.

Закон о посредовању у промету непокретности и Закон о оглашавању јасно дају упутства за постављање огласа, где је прецизно наведено шта оглас мора да садржи:

- **информације о непокретности:** тачну квадратуру, структуру, спрат, локацију, цену и друго и

- **информације о оглашивачу:** који може бити власник или посредник. Ако је оглашивач посредник, мора да стоји и име посредничке куће, **БРОЈ ПОД КОЈИМ ЈЕ УПИСАН У РЕГИСТАР ПОСРЕДНИКА** и износ посредничке надокнаде.

Основна теоријска подела врсте огласа је:

- 1) Писани;
- 2) Електронски и
- 3) Усмени.

Писани облик се јавља кроз рекламне поруке и огласе који су широко присутни у новинама као штампаном медију које оглашивачу нуде значајне предности:

- Новине су великом броју људи битан извор информисања;
- Читање новина је за велики број људи свакодневна навика и потреба која има висок степен лојалности одабраном извору,
- Обезбеђују високу географску флексибилност и усмереност на одређени тржишни сегмент.

Међутим, оглашаваће путем новина има и своје недостатке:

- Кратак век трајања (посебно дневних новина);
- Техника штампања лимитира креативност у састављању и презентацији огласа;
- Теже диференцирање сопственог огласа од конкурентских у случају да се не закупи додатни простор за оглашаваће.

Електронски облик је највише заступљен путем и помоћу интернета. Предности коришћења интернета су бројне:

- Ниски трошкови објављивања реклама и слања порука;
- Доступност 24/7;
- Неограничене могућности у смислу досега најудаљенијих тржишних делова;
- Могућност приступа како тржишту у целини тако и директно сваком потенцијалном купцу појединачно.

Усмени облик се јавља преко агента који је због природе посла који обавља најчешће на терену и тиме бива у ситуацији да остварује непосредну комуникацију са потенцијалним клијентима. Ту околност он треба да искористи за пропагирање делатности којом се бави његова агенција, односно за презентацију услуга које клијенти могу добити у интересу решавања стабменог питања. Пропаганда која се остварује овим путем реализује се кроз разговор и помоћу пропагандног материјала или без њега. Професионализам, пословна култура и пословни морал су од највећег значаја за успешно спровођење слања порука усменим путем.

Презентација непокретности

Непокретност клијенту - купцу најчешће презентује агент клијента - продавца. Презентација непокретности изискује високе професионалне и моралне вредности које морају бити присутне код посредника у промету непокретности. Претходно наведени предуслови важни су како у односу на продавца непокретности тако и у односу са потенцијалним купцима. С тим у вези, уколико посредник уочи одређене слабости непокретности које се могу отклонити са или без значајнијих улагања, препоручљиво је и професионално оправдано да их у сарадњи са продавцем, пре презентације потенцијалним купцима, покуша отклонити. *Мањкавости непокретности* могу се односити на низак ниво хигијене, лош распоред намештаја, недовољно присуство светлости, прљави зидови и сл.

Отклањање наведених пропуста доводи продавца у повољнији положај док купцу приказује непокретност у пуном потенцијалу:

- Припремљена непокретност спровођењем кречења, фарбања, променом распореда намештаја и сл. повећава шансе продаје;
- Конфекцијским изменама стичу се услови за повећање продајне цене;
- Клијент стиче поверење у агенцију чиме се смањује вероватноћа да ће посао покушати да закључи самостално или са другим посредником.

Припрема агента за презентацију непокретности почиње у канцеларији пријемом радног задатка и укључује:

- Преглед непокретности која је предмет презентације;
- Сагледава потенцијалне примедбе купаца којима је непокретност већ била презентована;
- Стицање увида у то да ли је непокретност већ била оглашавана, колико пута и какво је било интересовање за њу;
- У сарадњи са надређеним, одређивање тактике презентације непокретности (у случају да је број заинтересованих за разгледање непокретности велики препоручљиво је укључити већи број агената и сл.);
- Утврђивање тачног времена презентовања непокретности.

Правила којих се треба држати приликом *презентације непокретности* укључују:

- Презентација непокретности почиње испред зграде у којој се непокретност налази и завршава се на истом месту. Претходно наведено правило омогућава агенту да потенцира све добре стране понуде (уређено двориште, простран ходник, близина школе и аутобуске станице и сл.);
- Непокретност презентује искључиво агент а не продавац или чланови његове породице,
- Цену не треба истицати у први план нити о цени треба реговарати пред продавцем. Потребно је утврдити да ли непокретност испуњава очекивања и уколико је то случај констатовати да постоје предуслови да се договор постигне,

- Презентација непокретности не би требала да траје дуго. У просеку време презентације траје од 5 до 15 минута. Више је разлога за то. На првом месту, наведен временски период је довољан за јасно и концизно изношење аргумената који иду у прилог закључењу посла. Такође, потребно је имати у виду и време и лични комфор продавца коме конкретна посета може бити једна у низу посета учињена до тог тренутка.

- Наставак контакта како са купцем тако и са продавцем непокретности веома је важна уколико агент жели да спречи или минимизира могућност да га продавац „заобиђе“ тј. да закључи посао мимо агента. Са продавцем, након реализоване презентације, треба проценити успешност исте, заједнички анализирати спорне моменте уколико се исти лоцирају (примедба купца на висину цене или неке мањкавости понуде) и договорити заједнички редослед корака у будућем периоду.

Контролу начина планирања послова и задатака за решавање предмета у агенцији врши директор и то непосредним увидом у рад својих менаџера. Успех у пословима промета непокретности у великој мери зависи од обима и квалитета међусобне сарадње менаџера у агенцији и менаџера који су запослени у агенцији са њиховим колегама из других агенција. Посао менаџера је да израђује оперативни план и спроводи постпрезентационе активности које имају за циљ да анализирају реализоване презентације и конституишу договоре око даљих активности.

Пружање услуга у промету непокретности се приводи крају потписивањем предуговора, а завршава се закључењем купопродајног уговора и његовом овером код нотара и на крају уласком купца у посед купљене непокретности. Ако је клијент - купац задовољан непокретношћу и уколико му одговара продајна цена он са клијентом - продавцем потписује предуговор о купопродаји непокретности. Том приликом посредник по правилу врши наплату својих већ учињених услуга и услуга које следе по окончању посла. Од поменутих активности које следе издвајају се активности око израде купопродајног уговора, његово потписивање и овера код нотара, организација исплате преко банке, провера стања и рачуна код свих комуналних кућа и сл.). Ове активности преузима правна служба агенције и реализује их у сарадњи са агентом задуженим за тај конкретан посао.

Промоција и комерцијализација непокретности

Промоција представља процес комуницирања посредника (агената за промет непокретности) са окружењем (циљним групама клијената) у циљу стварања позитивне слике о предузећу и његовим услугама. Највише заступљени облици промоције који се јављају у послу посредовања су: лична продаја, пропаганда, односи са јавношћу, директни маркетинг (директна тј. лична продаја и директна пошта).

За све промотивне активности неопходно је пре њихове реализације направити јасан план који садржи низ циљева попут степена повећања продаје, креирања свести о новом производу, развој брэнда, развој корпоративног имиџа, позиционирање у свести потрошача. Сврха промоције своди се на информисање потрошача, повећање тражње и диференцијацију производа.

Пропагандна активност помаже посреднику да освоји нове потрошаче (потенцијалне купце), да задржи лојалне и да смањи број оних који би могли да се преорјентишу на конкуренцију. Сваки посредник треба да настоји да из мноштва средстава за пренос својих пропагандних порука изабере једно средство или направи комбинацију средстава како би циљеве комуницирања најефикасније реализовао.

Промотивне активности могу се реализовати и *личним путем* и то приликом презентације непокретности или путем самог усменог разговора агента са потенцијалним клијентом. Овај облик комуницирања ефикасан је самим тим што посредник има прилику да фокусира пажњу потенцијалног клијента и успешним вођењем разговора дође до дефинисаног циља. Међутим, ограничен домет оваквог начина комуницирања, материјализован у чињеници да је лична презентација лимитирана и по критеријуму времена и по питању броја потенцијалних купаца који се у јединици времена могу контактирати, отвара простор за појаву других видова комуницирања, масовног карактера. Један о видова масовног комуницирања свакако су и *односи са јавношћу* који се базирају на комуницирању са циљем осигурања међусобног разумевања и добре воље код ширег аудиторијума. Један од основних задатака односа са јавношћу представља припремање информација које би требале да допринесу бољем разумевању активности посредника на самом тржишту. У ту сврху користе се:

- Брошуре;
- Извештаји за јавност;
- Конференције за штампу;
- Интерни извештаји;
- Посете угледних личности;
- Интерни извештаји;
- Приредбе, промоције и др.

Путем претходно наведених средстава ствара се позитиван имиџ и идентитет предузећа - агенције не само код циљаног тржишног сегмента већ и код осталог сегмента јавности који је такође значајан за успех предузећа - посредника. Погрешно би било стећи утисак да посредник путем односа са јавношћу не селективно дели информације о свом пословању или тржишном деловању. На против. Информације се увек чине доступним промишљено и са циљем да постигну жељени ефекат. С тим у вези, када говоримо о достављању информација циљаном тржишном аудиторијуму или тржишту у целини, говоримо о *циљним односима са јавношћу*.

Процес циљних односа са јавношћу обухвата три фазе:

- 1) Сегментација окружења и јавности;
- 2) Избор циљане јавности; и
- 3) Формулисање конкретних активности.

Приликом сегментације окружења посредници се могу руководити низом критеријума, и то:

- Географском сегментацијом - подела јавности према географским јединицама (градови, општине...),

- Демографском сегментацијом - подела према старости, полу, величини породице, занимању,
- Психографском сегментацијом - подела према припадности друштвеном слоју, личним карактеристикама, начину живота,
- Бихејвиористичком сегментацијом - подела према интересовању, ставу, степену усвајања информација, реакције према порукама и сл.

Типични сегменти јавности су: државне институције, купци, продавци, медији, инвеститори, акционари, запослени, добављачи, синдикати, банке итд.

МЕНАџМЕНТ НЕПОКРЕТНОСТИ

Оглашавање непокретности - Управљање огласним средствима, активностима и порукама

Што се промотивних средстава тиче, иста се могу поделити на две основне групе, и то:

- 1) Огласе (упадљиви, јасни, читљиви, памтљиви, добрих графичких решења) и
- 2) Пословна промоциона средства (пословна писма, карте, гарантна писма, атесте, извештаје о пословању).

Оглашавање непокретности има за циљ да упозна заинтересоване купце о актуелној понуди како би се исти у начелу информисали о могућим изборима док продавцима пружа прилику да промовишу своју понуду и тиме повећају шансе да уђу у ужи избор код потенцијалних купаца. Претходно наведена промотивна средства имају масован карактер и не селективно се обраћају купцима са намером да изазову иницијалну пажњу. Међутим, након што се оглашавањем произведе позитиван ефекат и купци мотивишу да се обратe агенцији, следи персонални контакт који има пресудну улогу у наставку сарадње. Управо због тога, треба узети у обзир да ни најбоље срочен оглас не може да компензира недостатак стручности и професионалности агента који одређену непокретност треба да презентује. Подаци о структури стана, квадратури, локацији, спретности, типу грејања и осталим битним аспектима понуде као и о називу агенције која га оглашава и износу посредничке провизије, веома су важни потенцијалним купцима у доношењу одлуке да ли да се обратe агенцији или не а једина ствар која може да их задржи у том односу је поверење и стручност што се презентује у личном контакту. У пословима везаним за посредовање у промету и издавању непокретности, као и у свим пословима који су везани за промет тј. продају (у конкретном случају услуга), веома је важно узети у обзир одређена начела која су се у пракси показала као корисна. У наставку, биће наведен низ смерница, правила и поступата који би требали да послуже агентима у одабиру правог фокуса свог ангажовања, успостављању бољих односа са својим клијентима и долажењу до бољих пословних резултата:

1) *Основни циљ пословања је стварање профита а исти се не може остварити без успешне продаје.* Само успешном реализацијом постојећих пројеката, стварањем нових и обезбеђивањем континуитета у претходно наведеном, могуће је обезбедити довољна финансијска средства за исплату зарада, сервисирање трошкова пословања и реализацију инвестиционих активности.

2) *Услуге се продају а не купују.* Претходно наведена тврдња базира се на неопходности анулирања евентуално постојеће супериорности конкурената на тржишту, јер је већим залагањем и индивидуалним односом према потребама купаца или продаваца (сваког појединачно) могуће стећи конкурентску предност, успоставити поверење и везати клијенте за себе.

3) *Потребно је тражити од купца да купи.* Ово правило односи се пре свега на сарадњу са несигурним и неодлучним куцима и има за циљ да повећа жељени позитиван исход и вероватноћу реализације посла. У основи, купци се одлучују да уђу у процес куповине из два основна разлога. Први, да задовоље одређену потребу и други, да реше одређени проблем. Да би купци, уз помоћ агента, прешли из категорије заинтересованих и потенцијалних у категорију сигурних купаца, од агента се очекује да спозна у чему је садржан купчев проблем и да активно учествује у његовом решавању тиме што ће му пружати подршку и усмеравати га у правцу реализације трансакције.

4) *80% продаје се заврши након петог позива или након петог покушаја да се продаја заврши.* Што је производ који се купује капитално интензивнији (скупљи), дужег рока употребе и сложенији за коришћење, ово правило добија више на значају. Послови са прометом непокретности неоспорно спадају у такву групу. Овде је веома важно напоменути да је од кључног значаја да агент планира завршни део продајног разговора и да буде спреман да утврди решеност за куповину на безброј различитих начина.

5) *50% људи у продаји одустане након првог позива (када се ради о сложеним куповинама), док 50% продаваца не успе ни да пита за спремност да се закључи посао ни када је у питању једноставна куповина.* Емпиријски је утврђено да агенте од успешне трансакције обично дели једно додатно питање које треба да упуту купцу а које је везано за његову спремност да реализује трансакцију. Сваки пут када агент тражи од потенцијалног купца да му да предлог или обећање, на корак је ближи до позитивног исхода.

6) *Тражи и добићеш.* Разлика између најбољих људи који се баве продајом и осталих, лежи у броју остварених контаката. Важност контакта и учесталост реализације истих не може бити компензирана нити обуком, нити знањем као заменом директном контакту.

7) *Ниво до кога ћете напредовати одређен је искључиво вашом жељом.* Овде треба имати у виду да напредовање више зависи од унутрашњих фактора (лична амбиција, жеља и афинитети и сл.) него спољним факторима (утицај средине, тржишне околности и сл.).

8) *Циљ да се буде најбољи у свом послу није опција него неопходност.* Особе које се баве продајом обично имају пажњу усмерену на више области и фронтова при чему приоритет дају ефикасном сервисирању постојећих активности. То их доводи до тога да не напредују и да се не специјализирају за своју област већ експлоатишу постојећи ниво знања. Колико је заиста неко опредељен да напредује и постане најбољи

у оном што ради није толико везано за рад са другима већ за рад на себи. Специјализација на уже области, рад на себи као и фокусирање свих расположивих ресурса у том правцу омогућава болје лоцирање приоритета и остварење бољих резултата од просечних.

9) *Закључење посла и продаја услуга мора бити на првом месту.* Уколико имате годишњи план којим је пројектована укупна вредност непокретности која Вашим посредством треба да буде реализована, једноставним процентним рачуном можете доћи до износа Ваше провизије на годишњем нивоу. Уколико уважите чињеницу да у једном месецу има 22 радна дана а да један радни дан има најмање 8 радних часова, дељењем таргетиране суме са бројем дана и часова можете израчунати колико би требали сваког сата да генеришете новца и у погледу прометоване вредности и у погледу Ваше посредничке провизије. Променом фокуса али и даље сагледавајући исту рачуницу, на тај начин можете израчунати и колико губите уколико се уместо продајом бавите нечим другим.

10) *Продаја представља животни стил, начин размишљања и деловања.* У вези са претходним, препоручљиво је да се окружите људима који су професионално везани за продају, да се дистанцирате од негативне околине и да одржите ниво доброг расположења. По могућству, окружите се људима који представљају професионалце у пословима продаје, размењујте искуства и мотивишите једни друге.

11) *Успех у продаји долази када се задовоље постојеће потребе а не када се стварају нове.* Основни посао агента је да открије потребе које већ постоје а не да ствара простор за нове о којима купци нису ни размишљали. Агент треба да настоји да помогне купцу да куповином реши највећи проблем и да то уради боље и успешније од конкуренције.

12) *Што је важнија потреба то и презентација понуде добија на већем значају.* Задовољење важних потреба носи за собом и већу укљученост купца у сам купопродајни процес, пажљивије сагледавање алтернатива као и већу когнитивну дисонанцу (осећај кајања изазван чињеницом да сте одабиром једне алтернативе одбацили све позитивне стране конкурентских понуда). На пример, уколико сте купцу презентовали два стана на упоредивим локацијама, при чему се један налази на првом спрату и нема терасу док се други налази у суседној згради без лифта, има терасу и на трећем је спрату, доношење коначне одлуке купца није ни мало једноставно. Уколико у тренутку доношења одлуке више вреднује чињеницу да стан има терасу и уколико реализује такву куповину, услед когнитивне дисонанце, након реализације посла, наставиће да преиспитује оправданост донете одлуке, тим пре што ће сагледавати позитивне аспекте стана на првом спрату (могућност да се манипулише дечијим колицима, пртљагом приликом одласка на одмор и намештајем који треба да се допреми у стан). Овде је необично важно, да агент настави да буде у контакту и да га уверава у исправност донете одлуке како би што лакше купац прошао кроз ни мало пријатан период преиспитивања.

13) *Очигледна потреба често није стварна потреба због које се производ (непокретност) купује.* Различити психолошки профили купаца који одређују начин реакције и доношења одлука чине категорију купаца веома хетерогеном те је од

велике важности да агент заиста спозна праве потребе и мотиве куповине или продаје како би нашао одговарајући начин за успешну реализацију посла.

14) *Купци купују решења а не производе и/или услуге.* Потенцијални купци у фокусу имају своје проблеме, потребе и жеље и заинтересовани су за продавца и агента само у том смислу. Речју, занима их искључиво како они могу бити од помоћи у постизању, за њих, најважнијег циља. Присност и саосећање као и солидарност, агенти не би требали да очекују.

15) *Што је већи проблем или потреба, то је купац мање осетљив на цену а продаја је лакша.* Претходно наведено постиже се на тај начин што ће агент настојати да приликом разговора повећа ниво жеље купца за предностима и задовољствима које предности непокретности пружају тако да цена престаје да буде главна препрека за наставак процеса продаје.

16) *Циљ продајног процеса је да купац схвати да је боље да има непокретност у свом власништву него новац потребан за његову куповину.* - Овде треба уважити чињеницу да постоји закон „искључиве алтернативе“ који се у најкраћем може описати кроз правило да сваки избор подразумева одбијање. У случају куповине непокретности, купац се одриче свих погодности које носи са собом чињеница да има новац у свом власништву, одбија све конкуретске понуде и губи могућност да користи све благодети трошења новца на друге ствари.

17) *Купац увек жели да задовољи највећи број неостварених жеља или потреба и то на најбољи могући начин и по најнижој могућој цени.* - овде треба уважити чињеницу да куповином често купци желе да стекну и друштвени доказ. Куповином непокретности у елитном или централном делу града или самом куповином непокретности не везано за локацију, купци се често поводе оним што су други на које се угледају урадили.

18) *Докази било које врсте повећавају жељу и умањују отпор због цене* - Формирати листу задовољних купаца или познатих и јавних личности који су имали позитивна искуства у сарадњи са агентом даје новим клијентима осећај сигурности и престижа.

19) *Најјача жудња људске природе јесте жеља за личном, финансијском и емоционалном сигурношћу* - сама куповина непокретности задовољава исконске потребе људи за формирањем станишта док треба имати у виду да продавци често могу да се осете угрожено и несигурно управо због губитка истог, посебно у случајевима када се ради о везаним куповинама (продаја стана да би се купио мањи или већи стан).

20) *Инстинкт за преживљавање има највећи утицај на људско понашање*

У случају промета непокретности ова чињеница има велики утицај на понашање и купаца и продавца. Екстремно велика обазривост, дуг процес доношења одлуке, жеља за стицањем сигурности у дугом року стављају пред агента велики изазов у смислу одржавања неопходног нивоа тактичности и разумевања кроз шта све пролазе купац и продавац.

21) *Потреба за сигурношћу је највећа мотивациона снага у људском понашању* - самим тим и неопходност стицања поверења у агента и његову професионалност добија на значају. У природи људског понашања је да константно тражи начин да повећа сигурност и смањи ризик.

22) *Ризик је присутан код сваког улагања времена, новца и емоција* – те су самим тим и послови везани за промет и издавање непокретности веома сложени јер по сва три претходно наведена критеријума (улагање времена, новца и емоција) купци имају потребу да ризик сведу на најмању могућу меру.

23) *Успешност у продаји зависи од успеха у представљању себе као субјекта који својим чињењем може обезбедити мањи ризик*

24) *Главна препрека за било коју куповину је страх од губитка односно страх да се не направи грешка том куповином.* - Страх да се не погрешити вуче корене из ранијих искустава. Када се ово правило примени на промет и издавање непокретности, узимају се у обзир и туђа искуства. С тим у вези, треба имати у виду да све што се каже или уради у току продајног процеса може утицати на повећање или смањење осећаја несигурности или страха код потенцијалних купаца.

25) *Поверење које се успоставља између продавца, купца и агента представља основ будуће продаје.* - Имајући у виду претходно, треба узети у обзир и чињеницу да ће се трансакција успешно завршити оног тренутка када се ниво поверења код потенцијалног купца подигне на потребну меру.

26) *Успешни људи у продаји далеко више слушају него што говоре.* Најбољи људи у продаји примењују правило 70/30. Они слушају купце 70% времена док говоре у преосталом проценту или мање. Купци стално мисле на себе и заокупљени су својим интересима и проблемима. С тим у вези, високо цене агенте који су у потпуности усмерени ка проналажењу конструктивних решења у чијем фокусу би увек требао да буде интерес купца.

27) *Свака продаја у ствари представља продају односа.* - Капитална интензивност која је повезана са куповином непокретности као и значај потреба које се истом решавају представља разлог страха који се код учесника у процесу промета непокретности јавља. У правцу редукације осећаја несигурности, однос који агенти успостављају са клијентима има превасходан значај.

28) *Код сложене продаје међуљудски односи се настаљају и после продаје.* - купци значајним делом доносе одлуку о куповини на основу неке врсте гаранција уверења да могу да се ослоне на обећања добијена од продавца и агента да ће непокретност моћи да користе у складу са очекивањима у дужем року.

29) *То како Вас купац види представља његову реалност која одређује његово понашање.* - Када агент постигне одређену позицију или ранг у очима купца или продавца, купци сагледавају његову позицију као стандард или ранг и са њом упоређују рад осталих колега у бранши. Одатле и проистичу препоруке и позитивна мишљења од којих се формира позитиван публицитет.

30) *Сваки визуелни детаљ, одеће, стана, околине доприноси стварању одређене представе.* - Све се узима у обзир.

31) *Начин на који Вас купци или продавци виде одређује Ваш приход* - Уколико купац или продавац сматра да агент ради у његовом интересу, да је спреман да удовољи интересима купца и да је та спремност већа од жеље да се обави продаја и задовоље интереси фирме која га плаћа, у тим околностима успех је загарантован а поверење је стечено.

32) *Најбољи људи у продаји увек се најбоље припреме за сваки продајни контакт* - они критички сагледавају сваки детаљ и стављају се константно у позицију слушаоца.

Анализа тржишта непокретности

При изради анализе тржишта непокретност морају се узети бројни фактори који у већој или мањој мери утичу на тржиште непокретности јер оваква тржишта карактерише велика непредвидивост. Ситуација на тржишту непокретности условљена је економским и политичким тј. ванекономским факторима. Поред наведених фактора највећи утицај на вредност непокретности имају локација, квадратура, број соба, тип грејања, спрат и др. Наведени фактори називају се структурни док у коњунктурне факторе спадају они који се односе на платежну способност купца и реалну понуду непокретности на тржишту.

Анализа тржишта обично обухвата:

- Стање тржишта у конкретном региону тј. граду,
- Тржиште понуде (продаје) и куповине (тражње),
- Конкурентност непокретности или количине новца који имамо на располагању за предвиђену трансакцију,
- Резиме анализе у смислу процене остваривања прихода путем реализације посла.

Анализе тржишта треба обављати у континуитету јер једном изведени закључци на основу спроведене анализе немају дугорочну употребну вредност имајући у виду да се ситуација на тржишту непокретности брзо мења.

Посебну пажњу приликом израде анализе тржишта непокретности треба обратити на период реализације исте. Наиме, у пословима везаним за промет непокретности постоји период сезоне (пролеће и део јесени) и вансезоне (зима и у мањој мери лето). Период зиме представља природну препреку селидби и извођењу грађевинских радова везаних за потенцијалну адаптацију, док летњи период традиционално представља време сезоне годишњих одмора и подразумева веће издатке по том основу те не и не чуди чињеница да је прометовање непокретности у наведеним периодима мањег интензитета.

Процена вредности непокретности (основе)

Процена вредности непокретности представља објективну процену и мишљење о тржишној вредности исте. Тржишна вредност се дефинише као новчани износ за који се предметна вредност може разменити, подразумевајући слободно тржиште и добру информисаност свих учесника у промету.

У најчешћој примени су следеће методе:

1) *Упоредна метода* - ослања се на упоређивање продајних цена на конкретној локацији. Суштина ове методе је у обезбеђивању упоредивости трансакције и то на основу поређења станова исте квадратуре, сличне спратности, распореда просторија и др. Ову методу највише користи Пореска управа,

2) *Приносна метода* - се заснива на претпоставци да се вредност непокретности заснива на могућности да власник исте генерише профит. Уколико власник за око 20 година може да генерише профит од издавања предметне непокретности, уколико се ради о стамбеној јединици, трансакција је исплатива. За локале и пословне објекте, као релевантан се узима краћи временски период.

3) *Трошковна метода* - се базира на трошковима изградње објекта у смислу потребних новчаних средстава да се на датој локацији изгради објекат. Ову методу користе, пре свих, инвеститори пре него што донесу одлуку да ли да реализују инвестицију или не. Свака студија изводљивости треба да садржи процену вредности непокретности одређену овом методом.

До сада је одређено 20-так ценовних фактора који имају већи или мањи утицај на коначну цену конкретне непокретности:

- *Локација* утиче на бруто цену у просеку око 25%;

- Следећи фактор по значају је *спрат* на коме се непокретност налази. Уколико се стан налази у сутерену цена је мања за 10 до 15% од регуларне цене стана који се налази између првог и четвртог спрата. Уколико се стан налази на вишим спратовима цена такође пада и по томе се наше тржиште непокретности разликује у односу на тржишта у развијеним земљама;

- *Грејање* је фактор који утиче на цену око 7% мада треба уважити чињеницу да и ту има разлике у зависности од врсте и квалитета грејања (грејање на струју, гас, соларно, даљинско централно, етажно и сл.);

- *Очуваност стана* утиче на цену око 10%. То значи да је потребно око 10% од вредности стана да би се исти реновирао. Разлика од 10% је разлика у цени новоградње и станова старих више година;

- *Структура* (вишесобност) стана је фактор који утиче око 4% на цену стана. Најскупљи по метру квадратном су мали станови до 35м² и преко 135м². За мале станове мала је и сума новца која је потребна за куповину те је и број потенцијалних купаца који располажу потребним средствима већи. За велике станове је карактеристично да их нема пуно, те је и њихова цена по метру квадратног већа;

- *Стање санитариија* (купатило, кухиња) утиче на цену око 5% јер за већину адаптација потребно је мењати комплетну инсталацију;

- *Столарија и браварија* утичу на цену такође са око 5% јер употребна вредност исте током година опада;

- *Телефон* утиче са око 3% при чему је интензивнијим коришћењем мобилне телефоније овај фактор драстично изгубио на значају;

- *Постојање или не постојање терасе* утиче на цену са око 3%. Супститут претходном су лођа, веранда, француски балкон итд.;

- *Вишеспратна или ниска зграда* утиче на цену са око 4%;

- *Лифт* у констелацији са спратношћу утиче на цену са око 3%;

- *Орјентација стана* (окренутост према северу нпр. и сл.), осунчаност утичу на цену са око 3%.

- *Близина превоза* утиче на цену стана са око 3%, међутим има и изузетака. Део Београда, Дедиње, Топчидер и сл. где превоз није присутан држи високу цену, тако да се наведени фактор тиче пре свега класичне станоградње.

- *Фактор „човек“* је у принципу најутицајнији и утиче са 10% у просеку и најмање је економски оправдан. Структура и особине комшилука тиме имају велики значај.

- *Остали фактори* утичу са око 5%. У ове факторе се убрајају број паркинг места, близина парка, вртића, школе и сл. Проблеми са ограниченим бројем паркинг места довели су до тога да је цена гаража око 50% од цене квадратног метра стана, цена гаражног места у колективној гаражи 35% од цене квадрата стана а да је цена паркинг места око 25% од цене метра квадратног стана на тој локацији.

Посебну област у процени вредности непокретности представља *процена вредности кућа* и то са аспекта тренутне и будуће инвестиционе вредности. За одређивање цене куће убедљиво најважнији фактор чини локација. Осим локације на вредност кућа утиче облик плаца и његова локација на терену. Пожељно је да плац буде правилног облика. Са правног аспекта неопходно је да објекат буде укњижен јер не постоји продаја плаца већ само продаја објекта који прати судбину плаца са свим манама и врлинама. Посредник мора да провери могућност градње на датој локацији, коефицијент изграђености, број сувласника на парцели, да ли се ради о јединственој грађевинској парцели, шта су захтеви свих власника и тек на основу претходног могуће је дати процену вредности.

Код продаје плацева или земљишта треба имати у виду да постоје различите категорије самог земљишта, са различитим наменама, коефицијентима, условима и сл. Посредник мора да утврди и да ли се ради о пољопривредном земљишту где се за пренамену у грађевинско плаћа надоканада. Фактор који највише утиче на процену вредности земљишта за градњу је коефицијент изграђености. За све информације о изграђености потребно је консултовати Генерални урбанистички план на датој локацији, па након тога Детаљни урбанистички план.

Пословно преговарање и комуницирање у промету непокретности

Пословно преговарање

Преговарање представља контролисани комуникацијски процес са циљем превазилажења разлика у интересу две или више преговарачке стране. С обзиром на то да свака страна у преговору има своје интересе и жеље, коначан резултат преговора није унапред познат. С тим у вези, преговарање као структуриран процес комуникације има за циљ да омогући да се разлике и конфликти превазиђу и то постизањем споразума који би био прихватљив за све стране укључене у преговоре.

За успешно преговарање од кључне важности је добро спровести припрему, анализирати преговарачке могућности, изабрати одговарајућу стратегију и талтику као и дефинисати крајњи исход, односно границу испод које се не иде. Након постигнутог договора следи фаза реализације договореног и контрола истог.

За успешно преговарање неопходно је познавање бројних области, како психологије, комуникологије, разумевања невербалне комуникације, тактика продаје, тако и маркетинга, односа са јавношћу итд.

Преговарање схваћено као процес који се партнерски води у правцу разрешења проблема и доношења заједничке одлуке која пружа свакој страни већи део онога што јој је потребно у дужем року, представља високо софистициран процес који се састоји од неколико фаза, и то:

- 1) Идентификовање циља;
- 2) Комуникација са другом страном која учествује у преговорима;
- 3) Припрема закључка; и
- 4) Прихватање закључака.

Поред наведеног, важно је имати у виду да преговори имају три битна елемента:

- 1) Преговараче - две или више страна које се носе са својим разликама и конфликтима;
- 2) Резултат - који се жели постићи преговорима и који је прихватљив свим странама;
- 3) Процес структуриране комуникације - у којој стране дискутују о могућим решењима, покушавајући да објасне своје разлике.

Што се врсти преговора тиче, постоје два основна:

1) *Дистрибутивни преговори* - у којима се преговарачи надмећу око тога како ће бити расподељена нека фиксна добит или другим речима, која ће страна добити већу вредност. У ову категорију улазе преговори о цени непокретности у којима је циљ продавца да наплати што већу цену док је циљ купца да што мање плати.

2) *Интегративни преговори* – представљају преговоре у којима стране у преговору теже да остваре максималну корист тиме што ће постићи споразум који одговара свим странама. Овакви преговори јављају се у случајевима преговарања око дугорочног

партнерства или сличног облика сарадње или између надређених и подређених колега којима је у интересу да друга страна буде задовољна у дужем року. Овде се од посебног значаја јавља настојање за разумевање туђих потреба, свођење разлика на минимум и тражење обострано прихватљивог решења.

Вештина и технике пословне комуникације

За успешно преговарање потребно је добро познавање типова преговарача, растерећеност од предрасуда и одлично познавање теме преговора. Агент се често налази у ситуацији да функционише у сфери заједничких циљева (продавац жели да прода док купац жели да купи) у којој владају различити интереси (продавац жели што већу цену док купац жели што мање да плати). Какао би успешно могао да води преговоре, агент мора познавати три фактора и то:

- 1) Најбоља алтернатива споразума;
- 2) Минимални услови за постизање споразума;
- 3) Колико је преговарач флексибилан и на какве компромисне размене спреман. Успостављању претходно наведеног оквира агенту могу бити од помоћи четири концепта:

1) *Најбоља алтернатива споразуму* – која представља агентов алтернативни предлог у случају да се не постигне споразум у току преговора, који може ићи у правцу смањења агентске провизије или неком другом правцу.

2) *Резервисана цена* тј. најнеповољнија тачка у којој су стране спремне да прихвате погодбу. Нпр. уколико сте спремни да изнајмите пословни простор и свесни сте чињенице да тренутно плаћате исти 1000 еур месечно (што представља вашу најбољу алтернативу споразуму), спремни сте да платите 1.500 еур месечно за пословни простор који се налази најбољој локацији, ближе клијентима и сл., наведени износ представља вашу резервисану цену. Уколико власник пословног простора не жели да уступи исти за мање од 2.000 еур месечно (његова резервисана цена), очигледно је да се посао неће закључити јер се резервисане цене не поклапају.

3) *Зона могућег споразума* - представља распон у коме је могуће постићи договор тј. распон у коме се поклапају резервисане цене обе стране. Нпр. уколико продавац продаје стан и има резервисану цену у висини од 100.000 еур а желео би да добије што више нпр. 120.000 еур, док купац има на располагању 110.000 еур а желео би да плати што мање, нпр. 100.000 еур, зона могућег споразума се налази у распону од 100.000 до 110.000 еур.

4) *Стварање вредности путем размене роба и услуга* које имају само скромну вредност за своје власнике али изузетну вредност за другу страну, што је везано за

раније поменуте интегративне преговоре (где свака страна добија оно што жели у замену за нешто што јој је мање битно).

Најважније правило које агенти - посредници морају да прихвате јесте да *нема забрањених тема и забетонираних ставова*. Дobar преговарач је упоран у својим настојањима да се постигне договор али само до граница пристojности. Основни критеријум исплативости приликом куповине непокретности јесте њена исплативост путем рентирања у року од 20 година. Другим речима, имајући у виду цену по којој се непокретност може рентирати и временски период од 20 година, исплати се купити непокретност уколико за наведени период путем издавања непокретности по тржишним условима можемо да генеришемо износ новчаних средстава који у потпуности кореспондира са износом који смо уложили у куповину исте. С тим у вези, свака куповина где је исплативост, која се сагледава на претходно описан начин, испод 15 година - јако је добра; између 15 и 20 година - успешна; од 20 до 25. година - неуспешна уколико сама трансакција нема карактер потенцијалне инвестиције (куповина куће са двориштем која тренутно нема велику вредност али ће имати у будућем периоду када се урбанизује тај део града и сл.)

Нека од најважнијих правила успешног преговарања су:

- Позитиван став и самопоуздање;
- Добра припрема за вођење преговора;
- Здрава дистанца у смислу учествовања у договорима „као неутрални посматрач“;
- Добра процена правих циљева (који не морају бити јавни) и купца и продавца;
- Вођење преговора на прихватљив начин осталим учесницима и на професионалном нивоу;
- Разматрање сваке варијанте која се дефинише у преговорима посебно;
- Одређивање крајњег циља преговора;
- Стрпљење мора да постоји;
- Саговорници се морају равноправно односити један према другом;
- Способност да се ставите у позицију и једне и друге стране у преговорима мора да постоји;
- Задржавање нивоа професионалности без обзира на исход договора.

Како би обезбедио потребну сигурност потенцијалном клијенту који се налази на страни тражње (купац), агент мора спровести одређене радње које иду у правцу његове заштите. Овде није реч о томе да агент на себе треба да преузима улогу адвоката већ да се из домена своје надлежности увери у валидност понуде. С тим у вези, неопходно је да обавезно прегледа документацију о стану у оригиналном облику и да по могућству понесе копије документације са собом. Након стицања увида у валидност понуде (исправна власничка документација), агент се договара са власником око цене.

Прилико дефинисања цене не би требало некритички прихватати нереална очекивања продавца већ професионално сугерисати на реалне могућности и то поткрепити тржишним показатељима. Поред наведеног, неопходно је реализовати потписивање посредничког уговора који дефинише улогу агента и омогућава му присвајање посредничке провизије у случају закључења посла.

Скицирање или фотографисање стана представља корисну праксу која агенту помаже да стекне увид у све детаље понуде. За ове потребе добро је прибавити писану сагласност продавца којом се исти саглашава са објављивањем направљених фотографија. Након ове фазе реализује се јавно оглашавање стана која ће омогућити накнадно јављање заинтересованих купаца.

У контакту са купцем, агент треба да сазна што више информација о њему и његовим потребама:

- Која је најпожељнија циљана локација,
- Које су алтернативне локације;
- Колико нова је планирао да издвоји за куповину;
- Има ли кредитну способност;
- Хитност куповине и усељења;
- Структура и квадратура;
- Спратност и грејање;
- Колико станова је гледао, где и са ким,
- Да ли је везан продајом свог стана.

Приликом договарања са потенцијалним купцем о термину сусрета треба имати у виду да агент никада не би требао да касни. Након приспећа купца на локацију где се непокретност налази, треба му објаснити микро и макро локацију (непосредно и шире окружење), истаћи предности близине аутобуске станице, школе и сл.

У стану продавца агент је домаћин а не продавац. Он презентује непокретност и сама презентација не би требала да траје дуго, максимално 15-так минута. Обавезно је да купац потпише изјаву - уговор о посредовању да је са агентом видео конкретан стан. Уколико је купац показао спремност да купи стан, агент се мора потрудити да то пренесе продавцу у право време. Морају се прецизирати сви битни детаљи попут рока, цене, капаре, исплате, опреме у стану и сл. Када се дође до договорене цене заказује се тзв. капара и израда предуговора. Претходно наведено реализује се у правној служби агенције или у овлашћеној адвокатској канцеларији. За реализацију капаре неопходно је усагласити термин и обезбедити да продавац донесе оригиналну документацију и поведе супружника (или достави писану сагласност за продају) а купац договорени износ капаре (обично 10% од цене стана) и агенцијску провизију (2-4% од цене стана). У предуговору се предвиђају сви елементи главног уговора о купопродаји који је обавезујући за све учеснике. Препоручљиво је предуговор оверити код јавног

бележника, односно у суду. Када дође до датума исплате, а пре уласка у posed и исплате, потребно је отићи до стана, направити записник о примопредаји истог, закључати и кључеве предати тек по исплати истог. Са потписаним уговорима иде се код нотара које исти оверава (солемнизује) и са овереним примерком се иде до пословне банке где купац има новац. Тамо продавац отвара свој девизни рачун, купац пребацује са свог рачуна на рачун продавца договорени износ и добија се извештај банке да је трансакција успешно реализована.

На крају, агент због природе посла коју обавља, највише времена проводи на терену тако да је у прилици да контактира са клијентима и потенцијалним купцима. Наведену прилику треба искористити да се пропагира делатност којом се агент бави и конкретна институција за коју ради како би се повећала шанса добијања послова „на препоруку“, што је резултат већ поменутог вида масовног комуницирања - публицитета.

Стилови у комуникацији

С обзиром на то да се од агента очекује да прикупи податке о теми о којој ће се преговарати као и о саговорницима, стању на тржишту и свим елементима од значаја за успешан завршетак посла, вештина у комуникацији представља кључни фактор успеха. У том циљу, од помоћи је свакако вођење евиденције о информацијама које добија како би на концизан начин могао да изнесе своје ставове и води преговоре али поред наведеног, за успешно преговарање важно је и активно праћење онога што други учесници у преговорима говоре и начина на који то раде, што спада у домен невербалне комуникације.

Преговори и комуникација са заинтересованим странама пред агента стављају низ изазова а од посебног значаја су и очекивања која су формирана од стране продавца и потенцијалних купаца а која иду у правцу захтевања неопходне стручности, професионалности и посвећености послу. Препорука за успостављање поверења и релаксирање комуникације приликом вођења преговора се стиче тако што агент треба да покаже својим саговорницима да је спреман да сарађује и да јасно искаже своја очекивања.

У преговорима уопште а у пословима везаним за промет непокретности је посебно важно имати стрпљења и не пожуривати саговорника да донесе одлуку. То не значи да треба преговарати у недоглед или учествовати по сваку цену у преговорима за које постоји основана сумња да се неће привести крају позитивно. Стрпљење треба темељити на основној тежњи да се клијенти морају разумети и да њихове жеље и захтеви агенту морају бити потпуно јасни.

Агенти при преговарању треба да се руководе методом „четири тачке непосредних преговора“ која је универзално применљива:

- 1) Људи - које треба раздвојити од проблема (утицај укућана и њихових проблема и преференција на доносиоца одлуке);
- 2) Интереси - који треба да буду у фокусу;
- 3) Опције - потребно је генерисати разне опције пре него што се донесе одлука шта да се уради;
- 4) Критеријуми - потребно је да резултати буду засновани на неким објективним стандардима.

За успешно преговарање важно је познавање различитих типова преговарача, који се по психолошким критеријумима деле на седам категорија:

1) *Доминантни* - настоје да доминирају у преговорима, груби су и настоје да заповедају. Победијају туђе аргументе најчешће повишеним тоном и константно су на ивици инцидента;

2) *Екстрoвертни* - желе да преговоре реше у што краћем року. Они грубост која је карактеристична за претходно поменуто категорију, замењују брзином, шармом и наизглед неважним детаљима а егоизам уопштеним фразама о заједничком интересу;

3) *Интровертни* - ником не показују своје емоције, немају поверења и затворени су у себе. Са њима је врло тешко водити преговоре будући да не прихватају било који исход осим оног који представља остварење њиховог циља. Највећи проблем, услед њихове затворености, јесте утврдити шта заиста желе;

4) *Невинашца* - представљају пријатне и пристојне људе који на први поглед нису класични преговарачи. Оно стрпљиво чекају своју шансу да победе и тога постајемо свесни онога тренутка када се преговори заврше и када сагледавајући крајњи исход утврдимо да су добили више;

5) *Глумци* - користе све глумачке технике које су им доступне да би импресионирали публику и више придају пажњу форми него садржају. Њима је важније да изгледају добро и да добију верификацију за то него да дођу до позитивног исхода;

6) *Филозофи* - најлакше се препознају по непредвидивости и непостојаности ставова те им треба наметнути аргументе и јасне циљеве као предуслов за преговоре;

7) *Чувари* - конзервативни са мисијом очувања вредносних стандарда на свим нивоима. Они верују у здрав разум и традиционалне вредности и циљ им је да резултат преговора буде позитиван.

Универзално правило процене је да преговарачи који постављају бројна питања спадају у групу неповерљивих преговарача. Што се одговора тиче, они се могу прослеђивати усменим и писаним путем. Писана пословна комуникација представља посебну област која има своју очекивану форму и носи са собом дозу коначности јер на одређени начин сročена информација, уколико није осмишљена адекватно, може проузроковати бројне негативне последице. У циљу превенције грешке која може настати као резултат писане комуникације потребно је руководити се једноставним правилом које упућује на то да је основну поруку потребно јасно представити у једној или две реченице.

То свакако не би требало да значи да заинтересовану страну треба извештавати штуро и телеграфски. Претходно поменуто правило упућује на неопходност да се кључна порука мора по свом садржају издвојити у односу на остатак текста. Савремени вид комуницирања, коришћењем е-маила, носи са собом низ предности почевши од

брзине експедиције, нижих трошкова и веће флексибилности и приликом слања и приликом примања поруке.

Конфликти у комуникацији и преговарању

До конфликта у комуникацији долази услед различитих интереса, културе, типа личности и сл. У циљу избегавања конфликтних ситуација потребно је да преговарачи уважавају једни друге, да имају дозу толеранције и одређене емпатије и искрености у преговорима. Каже се да је добар преговарач онај који пажљиво слуша, док је најбољи онај који ништа не пропушта. Добри преговарачи се прилагођавају саговорнику, не показују шта и колико знају и умеју. У циљу избегавања конфликта поред одличног познавања правила које важе у вербалној комуникацији од великог је значаја познавати и индикаторе невербалне комуникације који носе значајне поруке:

- Лупкање оловком по столу увек указује на нервозу, као и чешкање, гледање на сати и поправљање кравате;

- Отворене руке окренуте према саговорнику указују на сигурност;

- Спуштена рамена или прекрштене руке указују на несигурност док само прекрштене руке могу указивати на противљење ономе што саговорник говори;

- Уколико неко не говори истину, брже трепће и гледа у страну (најчешће десну);

- Када неко трља браду или косу, пали цигарету или скида наочаре шаље поруку да му је потребна пауза да размисли;

- Ако неко држи руке у џеповима са палчевима ван или нагло спушта и подиже дланове ауторитативно, то указује на самопоуздање;

- Нервоза и несигурност показују се глађењем грла, трљањем дланова, накашљавањем, трљањем ува и сл.

- Индикатори прихватања саговорникових ставова јављају се у виду постављања дланова на груди, гестовима додиривања и сл.

- На очекивање указују трљање дланова, укрштени прсти, пребирање џепова итд.

Етика односа са јавношћу

У основи пословне етике налази се морал тј. скуп неписаних, општих, за појединца карактеристичних моралних норми и вредности које одређују његово понашање у свим пословним односима и свим временима. У фокусу пословног морала налази се поштовање личности, узајамно поштовање и поверење, уважавање различитости и уважавање интереса других. Пословни морал штити достојанство, представља осећај одговорности и дужности према другом, оставља простор за узајамну помоћ, подразумева држање дате речи и поштовање доприх пословних обичаја. На крају, пословно морални људи су хумани, краси их истинољубље и искреност, рационалност и доследност.

Како би одржали потребан ниво професионалности и остали морални у томе потребно је да избегавамо:

- Намерно давање погрешних информација;
- Тенденциозно приказивање пословних резултата;
- Финансијске малверзације (поткрадање, закидање, подношење лажних извештаја и сл.);
- Оговарање;
- Нелојалност према компанији и институцијама;
- Вређање и ниподаштавање запослених;
- Претенциозност и препотентност.

Наша морална и људска страна се доказује кроз поштовање успостављених норми и стандарда и може се унапредити и кроз поштовање личности и сарадника без злоупотребе статусног и хијерархијског положаја. Инсистирање на правим вредностима и вођење рачуна и о интересима других, дефинитивно нас чини бољим у сваком смислу и људском и професионалном.

Пословно понашање и посредничка пракса у промету непокретности

Пословно понашање

Пословно понашање или бонтон представља скуп опште прихваћених правила за понашање у друштву које се сматра пристојним и уљудним. Задатак агента је да поменута правила и стандарде (протокол, културу понашања и сл.) усвоји и да обезбеди да иста постану део његовог уобичајеног понашања. Пословно понашање се базира на вредностима попут:

- Професионализма;
- Стручности;
- Правичности;
- Поштења;
- Савесности;
- Лојалности;
- Поузданости;
- Одговорности и
- Законитости у раду и пословању.

Као скуп општеприхваћених правила, поступака и процедура, пословно понашање представља неопходну основу на којој се базира комуникација и међусобно комуницирање пословних људи како унутар организације тако и ван ње.

Појам пословног понашања је мултидисциплинаран и хетероген по својој природи и обухвата:

- Манире - понашање;
- Ословљавање - обраћање;
- Пословни морал;
- Пословни протокол;
- Пословни изглед и сл.

Основно начело пословног понашања чини брига о мишљењу и осећању других људи јер се кроз поштовање пословних партнера исказују властите особине у складу са опште познатим и признатим стандардима.

Манири су облик пословног понашања који особи која комуницира са нама улива осећај сигурности и поверења. Добрим манирима шаљемо поруку да се од нас у послу може очекивати фер и коректно понашање. Од посебног значаја, када су манири у питању, је толеранција и уважавање потреба других људи. Од осталих особина које указују на добре манире издвајају се:

- Несебичност;
- Увиђавност;
- Учтивост;
- Љубазност;
- Предусретљивост;
- Толерантност;
- Самоконтрола.

Будући да послови у промету и издавању непокретности подразумевају интеракцију међу људима и персонални контакт, први утисак који стране у процесу преговарања стичу базира се на упознавању, *ословљавању и поздрављању*. Најчешћи облик поздрављања је руковање, климање главом, поздрављање додиром, махањем или тапшањем. Приликом поздрављања постоје одређена правила која се могу свести на следеће смернице:

- Особа која улази у просторију је дужна да прва поздрави присутне;
- Старија особа прва пружа руку млађој;
- Жена пружа руку мушкарцу а мушкарац је дужан да први поздрави;

- Жена не мора да пружи руку и као алтернативу томе може да упути поздрав климањем главе, осмехом и сл.;

- Треба јасно и гласно рећи своје име и презиме, титулу и звање;

- Када се поздрављају млађи и старији, млађи увек устаје а код поздрава жене и мушкарца, мушкарац увек устаје први.

Након поздрава следи упознавање и представљање. Као што је претходно наведено, своје име и презиме потребно је рећи јасно и гласно како би га саговорник упамтио. Приликом разговора, потребно је уважавати мишљење других људи јер то представља основу за придобијање пословног партнера на дужи рок. Од ништа мањег значаја је и водити рачуна како ословљавамо саговорника. У зависности од тога са киме разговарамо, морамо водити рачуна о пословним правилима државе одакле гост долази или државе у којој се налазимо уколико смо ми гост. Ословљавање зависи од више елемената, и то:

- Релације мушко - женско (према претходно описаним правилима);

- Старосне структура (млађи или старији);

- Хијерархије и позиције;

- Функционалног положаја странака.

Поштење и морал манифестују се кроз:

- Поштовање учесника у послу;

- Држање дате речи;

- Традиционално неговање трајне вредности морала;

- Забрана злоупотребе положаја надређених;

- Забране злоупотребе статусног нивоа;

- Сигурност свих учесника у пословању.

Пословни протокол начлаже одређени распоред улажења у просторију, распоређивање унутар просторије, начин седења или стајања и сл.

На крају, али не и по значају, *изглед и пословно одевање* човека представља део његове пословне културе. Одећа која се носи на пословним састанцима мора да буде прилагођена датој ситуацији и да одражава стабилности и карактер саме личности. Држање тела, ходање, стајање, седење као и гестикулација представљају такође део изгледа пословног човека.

Током разговора са пословним сарадницима треба се користити једноставним и разумљивим речима и појмовима. Не треба користити тешке и неразумљиве речи јер се на тај начин може послати погрешна порука или збунити и заморити саговорник. Не треба тежити да се буде убедљив уношењем у лице саговорнику и треба водити рачуна о личном простору учесника у преговорима. „Интимно растојање“ подразумева удаљеност од једног корака од саговорника, треба се клонити опширности, разликовати

битно од небитног а уколико имамо посла са претенциозним особама које разговарају „са висине“ треба сачувати присебност и не узвраћати истом мером.

У складу са тренутном темом разговора треба обратити пажњу на љубазан глас, ведро лице и општу одмереност. Ако разговор иде у правом смеру, пожељно је ословити саговорника именом, презименом или титулом. У разговорима треба бити флексибилан и срдачан било да се исти обављају у непосредном контакту, писаним путем или телефонски.

Основе сваког пословног разговора су:

- Увод;
- Увођење у тему;
- Изношење аргумената;
- Реакција саговорника;
- Усаглашавање ставова;
- Навођење саговорника на сопствени став;
- Доношење одлука и
- Закључак.

Документацију и предмете потребно је држати уредно на за то предвиђеном месту и имати чист и прегледан радни простор. Уколико се обраћамо телефоном особи коју не познајемо, веома је важно држати се правила бонтона, представити се на почетку и рећи разлог нашег позива. Представљамо се пуним именом и презименом и титулом - функцијом коју обављамо у компанији, при чему је потребно и информисати саговорника о имену компаније.

Припрема позива обавља се на следећи начин:

- Потребно је јасно дефинисати циљ звања у смислу да га лако можемо објаснити позваној особи;
- Потребно је поседовати све информације потребне за разговор;
- Потребно је одабрати праву тј. компетентну особу за разговор;
- Потребно је уверити се да ли смо одабрали адекватно време за разговор;
- Потребно је проценити да ли се питање може решити телефоном или не;
- Потребно је утврдити предности наше понуде за позваног.

Поред наведеног, комуникација се може реализовати и писаним путем и то помоћу: контактне писма, циркулара, личне поште и општом формом. Од посебног значаја је да почетна комуникација буде ефикасна и да заинтересује страну којој је упућена.

На располагању нам је формалан и неформалан стил. *Формалан стил* кореспонденције прикладан је особама које се иначе не познају или први пут ступају у контакт. Са аспекта бонтона веома је важно како пишемо пословно писмо, како водимо рачуна о титули, звању и протоколу. *Неформалан стил* се користи у мање рутинској кореспонденцији, прикладан је особама које се већ познају и које су на истом положају. Иако је комуникација електронском поштом најчешће средство путем кога се комуницира, иста се такође мора обављати у складу са претходно наведеним смерницама.

Учесници у промету непокретности

Учесници у промету непокретности су: купац, продавац, посредник, адвокат, проценитељ, банка, суд, нотар, катастар.

Добар посредник у промету непокретности није окренут само остваривању својих циљева већ је заинтересован и за добробит осталих страна у пројекту.

Добар агент се понаша у складу са следећим смерницама:

- Занима се за купца и настоји да проникне у његове потребе и жеље;
- Настоји да увек буде љубазан и пријатан;
- У наступу одаје самопозудање приликом презентације непокретности и разговора о темама које интересују купца и продавца;
- Потпуно је присутан на послу и умно и физички;
- Није спор али ни брзоплет;
- Није навалентан ни насилан;
- Уредан је и пристојно одевен.

За успешно вођење послова у домену промета и издавања непокретности кључно је познавање свих учесника у процесу, како продавца тако и купца али и осталих не мање значајних као што су адвокати, проценитељи, банкарски, нотари, запослени у катастру, запослени у осигуравајућим кућама и сл.

Пословно понашање - фазе купопродаје

Порцедура у промету непокретности укључује следеће фазе:

- Предуговор;
- Капара (резервација);
- Уговор (који је неопходно да буде оверен код нотара);

- Исплата купопродајне цене и улазак у посед.

Предуговор је радња која претходни потписивању уговора и има за циљ да дефинише све оно што су уговорне стране договориле како би се обезбедило да се истог учесници у промету придржавају. С тим у вези, предуговор садржи све битне елементе уговора о куповини тј. продаји непокретности. У њему се дефинише ко је купац а ко продавац, шта је предмет купопродаје, по ком основу је продавац стекао непокретност, износ капаре, рок, начин исплате, датум овере и датум изласка из поседа и уласка у исти, ко је обавезан да плати обавезе и сл.

Капара представља прво давање новца које купац реализује према продавцу. Капара представља чин којим продавац и купац улазе у процес правних радњи које ће довести до промета непокретности.

Уговор о купопродаји садржи исте елементе као и предуговор, пише се у више примерака (оптимално 8 – 4 за нотара, 3 за купца, 1 за продавца, док посредник узима копију) и оверава код нотара. У циљу сигурног закључења уговора битно је ускладити термине који одговарају свим учесницима у процесу (продавац, купац, нотар, банка, адвокат и др.).

Исплата купопродајне цене и улазак у посед представља завршни чин којим се стичу услови да власништво сада продавца пређе на купца. Неопходно је да продавац приликом примопредаје стана донесе потврде којима доказује да су плаћени рачуни од којих су најважнији они који се односе на електродистрибуцију и инфо стан. Пожељно је да се доставе и три последња плаћена рачуна за телефон као и потврда да је измирена обавеза пореза на имовину. Продавац предаје купцу комплетну постојећу документацију о стану као и потврде и кључеве предметног стана. На овај начин, стичу се услови да купац уђе у посед и постане стварни власник стана.

Када је посао купопродаје успешно завршен, преостаје плаћање обавезе према држави. Купац може да склопи уговор везано за снабдевање електричном енергијом и комуналијама сам, без присуства продавца, што му је и обавеза да уради одмах по обављеној куповини. Што се тиче преноса телефонског претплатничког права, потребно је да купац и продавац заједно посете службу за кориснике Телеком Србија или да протеком месец дана од куповине, купац оде сам. Након исплате купопродајне цене, купац и продавац, у пракси, не морају нигде да наступају заједно.

Пословни бонтон

Пословни бонтон служи нама и особама са којима смо у контакту. Друштвено прихватљиве норме понашања помажу нам да покажемо да поседујемо праве људске вредности чија је основа поштовање других. Људима са којима смо у интеракцији, бонтон омогућава да се осећају уважено и омогућава им да задрже жељени ниво интегритета што отвара простор за конструктиван приступ теми.

Облици пословног понашања којима доказујемо да нам је стало до осећања других могу се сажети у реч ИМПУЛС на следећи начин:

- Изглед - који треба прилагодити прилици, вашој личности и конкретној ситуацији;
- Манири - који би требали да спрече арогантно и препотентно понашање;
- Поштовање - које захтева искреност и поштење у понашању;
- Уважавање - стављањем себе у позицију да се сагледамо очима других;
- Личност - где је потребно исказати своје квалитете;
- Стил - као и такт где је предуслов да се пре него што се нешто каже, добро размисли.

Пословна етика представља обавезу да се посао обави на одговарајући начин и подразумева одговорност за његово (не)одобравање. Сходно томе, морално одговорна особа се обавезује да посао обави и прихвата одговорност за евентуалне грешке и неуспех.

Пословна етика подразумева организацију, корпоративну културу која се односи на правила етичког понашања, основне вредносне системе, етичке принципе и специфична етичка правила која компанија настоји да примени. Норме пословног понашања могу бити експлицитне (у виду строго написаних пословних правила) и имплицитне (неписана правила која се подразумевају).

Постоје три основна начела пословне етике:

- 1) Начело праведности;
- 2) Начело солидарности;
- 3) Начело супсидијарности или неодређености (изражава пожељан однос целине и њених делова).

Пословни морал је скуп неписаних, општих, за појединца карактеристичних моралних норми и вредности које одређују његово понашање у свим пословним односима без обзира на временску одредницу. Основне карактеристике пословног морала односе се на:

- Поштовање личности;
- Узајамно поштовање и поверење,
- Поштовање различитости;
- Савладавање разлика и уважавање интереса других;
- Заштиту достојанства;
- Одговорност и дужност према другима;
- Узајамну помоћ;

- Држање обећања и дате речи;
- Поштовање добрих пословних обичаја и намера;
- Хуманост;
- Истинитост;
- Рационалност;
- Доследност.

Морална одговорност и обавезе које се преузимају треба да буду уско повезане.

Посредничка пракса у Републици Србији

Сваки посредник у промету и издавању непокретности требао би да поседује широк дијапазон знања из следећих области:

- Законске регулативе;
- Технике продаје;
- Познавање непокретности;
- Познавање клијента;
- Психологија;
- Маркетинг;
- Банкарство и пословање;
- Организација купопродаје.

У зависности од начина на који се купопродаја реализује од посредника се очекује да обезбеди професионално вођење и успешну реализацију посла. Међу компликованије задатке спада куповина непокретности од стране купца који се *финансира путем кредита*. Ова процедура укључује:

- Утврђивање кредитне способности која се реализује у банци;
- Проналажење одговарајуће непокретности;
- Закључивање предуговора са продавцем са капаром као учешћем за банку (у зависности да ли је комерцијални или субвенционисани кредит);
- Извођење проценитеља на терен и заједно са проценом, предуговором и документацијом аплицирање за кредит;

- Након добијања свих потребних потврда (банка, НКОСК, министарство финансија и сл.) оверавање Уговора о купопродаји непокретности;
- Овера заложне изјаве код нотара и њена предаја у катастар непокретности како би се уписала хипотека на предметном стану (код неукњижених објаката чека се решење о упису хипотеке);
- Усељење у купљену непокретност;
- Регулисање обавеза према Пореској управи;
- Укњижба стана.

Процедура куповине непокретности за *готовину* је једноставнија и укључује:

- Проналазак непокретности,
- Предуговор и капара (обично 10% или договор у зависности од рока усељења у предметну непокретност),
- Закључење уговора и исплата цене непокретности,
- Усељење,
- Регулисање обавеза према Пореској управи,
- Пријава стана код јавно комуналних предузећа и
- Укњижба непокретности.

Следећи случај који такође пред агента ставља тежи задатак је *куповина стана или непокретности у изградњи*. За те прилике агент мора да зна да је сваки инвеститор, по правилу, привредно друштво које своју делатност региструје код надлежних државних установа. Самим тим, први корак би требао да буде провера да ли је инвеститор уписан у *регистар привредних субјеката* који води Агенција за привредне регистре. У поменутом регистру могуће је проверити да ли је инвеститор уписан, за коју делатност и под којим матичним бројем. *Тренутно стање рачуна инвеститора*, у смислу, да ли је укључен у платни промет или се налази у блокади могуће је проверити на интернет страници Народне банке тј. претраживањем јединственог регистра рачуна.

Провера катастарске працеле на којој се гради објекат може се извршити увидом у *земљишне књиге или катастар непокретности*. Како комплетна грађевинска документација мора гласити на име лица које је уписано у земљишне књиге или катастар непокретности, важно је утврдити да ли је инвеститор уписан као носилац права коришћења или закупа на конкретном земљишту. Уколико је већ издато *одобрење за градњу* на име претходног власника, инвеститор може да гради на истом земљишту уколико закључи уговор о суфинансирању, на основу кога инвеститор улаже средства а власник или корисник улаже своје право коришћења.

Након тога, неопходно је проверити да ли постоје правноснажна решења о издавању одобрења за изградњу предметног објекта које се издаје на име инвеститора, да ли је инвеститор закључио *уговор са Дирекцијом за грађевинско земљиште и изградњу града или општине* на којој се непокретност гради и да ли измирује своје

обавезе по том основу. Претходно наведено је важно јер представља основу за добијање употребне дозволе и каснију укњижбу непокретности.

Увидом у одобрење за изградњу објекта могу се проверити подаци о објекту чија се изградња одобрава. Саставни део одобрења представља *идејни пројекат* и акт о урбанистичким условима. Идејни пројекат садржи ситуациони план, цртеже објекта, намену објекта, технички опис и планирану инвестициону вредност објекта.

Потребно је проверити да ли је инвеститор закључио уговор и измирио обавезе према Јавном предузећу за склоништа, електродистрибуцији, водоводу и сл. Након правноснажног решења о одобрењу за изградњу потребно је прибавити *потврду радова*, уколико се ради о објекту за који одобрење за изградњу издаје градска општина или *потврду о пријему документације*, уколико се ради о објекту за који одобрење за изградњу издаје Град Београд, јер инвеститор може почети са радовима тек након добијања овог документа.

Након изградње објекта и утврђивања да је исти подобан за употребу, издаје се *употребна дозвола*. Објекат се може користити тек по добијању употребне дозволе коју издаје орган надлежан за издавање одобрења за изградњу (орган градске или општинске управе).

Што се банака тиче, оне одобравају кредите за станове у изградњи уколико је степен њихове завршености преко 80%. Сигурности ради, препоручује се да исплата купопродајне цене буде предвиђена у ратама, које ће бити везане за фазе изградње тј. степен изграђености предметног стана. По завршетку изградње зграде, уколико је целокупна претходно описана законска процедура испуњена, као носилац права својине на стану који је предмет куповине прво ће бити уписан инвеститор. Након тога се у евиденцију непокретности може уписати купац стана на основу уговора о купопродаји који садржи тзв. *клаузулу интабуланди* тј. одредбу према којој је продавац сагласан да се купац упише као власник стана без потребе да за то изда посебно одобрење.

ОСНОВЕ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ, СТАНОВАЊА И ОЗАКОЊЕЊА

Документи просторног и урбанистичког планирања

Плански документи, просторни планови, урбанистички планови

Документи просторног и урбанистичког планирања су:

- 1) Плански документи;
- 2) Документи за спровођење просторних планова;
- 3) Урбанистичко-технички документи;
- 4) Стратегија одрживог урбаног развоја Републике Србије:
- 5) Национална архитектонска стратегија.

Документи просторног и урбанистичког планирања садрже мере уређења и припреме територије за потребе одбране земље, као и податке о подручјима и зонама објеката од посебног значаја и интереса за одбрану земље.

Посебан пилог који се односи на посебне мере уређења и припреме територије за потребе одбране земље је саставни део плана, уколико министарство надлежно за послове одбране не одлучи другачије.

1) Плански документи су просторни и урбанистички планови.

Просторни планови су:

- 1) Просторни план Републике Србије;
- 2) Регионални просторни план;
- 3) Просторни план јединице локалне самоуправе;
- 4) Просторни план подручја посебне намене.

Урбанистички планови су:

- 1) Генерални урбанистички план (ГУП);
- 2) План генералне регулације (ПГР);
- 3) План детаљне регулације (ПДР).

Израда и доношење планских докумената су од јавног интереса за Републику Србију.

Плански документи се израђују за период од највише 25 година.

2) Документи за спровођење просторних планова су:

- 1) Програм имплементације Просторног плана Републике Србије;
- 2) Програм имплементације регионалног просторног плана.

3) Урбанистичко-технички документи за спровођење планских докумената су:

- 1) Урбанистички пројекат;
- 2) Пројекат препарцелације и парцелације;
- 3) *Елаборат геодетских радова за исправку граница суседних парцела и спајање две суседне парцеле истог власника.*

Просторни планови

Просторни план Републике Србије

Просторни план Републике Србије се доноси за територију Републике Србије и представља основни плански документ просторног планирања и развоја у Републици са којим морају да буду усклађени сви остали плански документи.

Просторни план Републике Србије се доноси за период од најмање 10 година, а највише до 25 година и може се мењати и пре истека рока за који је донет. Одлуку о изради Просторног плана Републике Србије доноси Влада, на предлог министарства надлежног за послове просторног планирања. На предлог Владе, просторни план Републике Србије у форми закона доноси Народна скупштина Републике Србије.

У складу са Законом о планирању и изградњи, документи просторног и урбанистичког планирања морају бити усклађени, тако да документ ужег подручја мора бити у складу са документом ширег подручја. Да би се обезбедила та усклађеност, предвиђено је да се након јавног увида прибавља сагласност *надлежног органа*.

Ради контроле усклађености планова ужих подручја са планским документима ширег подручја мора да се прибави одређена сагласност, па тако:

- Доносиоци регионалног просторног плана за подручје аутономне покрајине, за подручје града Београда и јединица локалне самоуправе, морају да прибаве сагласност министра надлежног за послове просторног планирања и урбанизма.

- Доносиоци просторних планова јединице локалне самоуправе које се налазе на територији аутономне покрајине, прибављају сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

- Доносиоци урбанистичких планова који се израђује у обухвату плана подручја посебне намене унутар граница проглашеног или заштићеног природног добра, прибављају сагласност министра надлежног за послове просторног планирања и урбанизма, односно надлежног органа аутономне покрајине.

Контролу усклађености регионалног просторног плана за подручје аутономне покрајине, подручје града Београда и јединице локалне самоуправе, генералног урбанистичког плана и урбанистичког плана који се израђује у обухвату просторног плана подручја посебне намене унутар граница заштићеног подручја, врши комисија коју образује министар надлежан за послове просторног планирања и урбанизма, односно, за планске документе на територији аутономне покрајине, комисија коју образује надлежни орган аутономне покрајине

У случају да министар надлежан за послове просторног планирања и урбанизма утврди да нема услова за давање сагласности на план, наложиће носиоцу израде планског документа израду новог нацрта тог планског документа

у року од 90 дана од дана достављања налога.

Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину је саставни део документационе основе сваког планског документа.

Регионални просторни план

Регионални просторни план се израђује за веће просторне целине административног, функционалног, географског или статистичког карактера, усмерене ка заједничким циљевима и пројектима регионалног карактера.

Регионални просторни план је плански документ који уз уважавање специфичних потреба које произлазе из регионалних посебности, разрађује циљеве просторног уређења и одређује рационално коришћење простора, у складу са суседним регионима и општинама.

Регионални просторни план за подручје аутономне покрајине доноси скупштина аутономне покрајине.

Регионални просторни план за подручје града Београда доноси скупштина града Београда.

Регионални просторни план, (осим регионалног просторног плана аутономне покрајине и регионалног просторног плана за подручје града Београда) доноси Влада, на предлог министарства надлежног за послове просторног планирања.

Просторни план јединице локалне самоуправе

Просторни план јединице локалне самоуправе доноси се за територију јединице локалне самоуправе (општина, град и град Београд) и одређује смернице за развој делатности и намену површина, као и услове за одрживи и равномерни развој на територији јединице локалне самоуправе.

За делове административног подручја града Београда, ван обухвата генералног урбанистичког плана, доносе се просторни планови градских општина са елементима и садржајем просторног плана јединице локалне самоуправе у складу са законом.

Уређајна основа за село се израђује обавезно за села која немају донет плански документ са детаљношћу која је потребна за издавање локацијских услова и саставни је део просторног плана јединице локалне самоуправе, односно доноси се за села за која није предвиђена израда планског документа.

Кад се уређајна основа за село израђује пре или након донетог просторног плана њихова израда и доношење се врши у складу са одредбама закона које се односе на израду и доношење урбанистичког плана.

Уређајна основа за село се израђује у сврху просторног развоја села и подстицања његовог одрживог развоја, уважавајући типолошке и морфолошке различитости.

Изузетно до доношења уређајне основе за село, локацијски услови се могу издати на основу општих правила уређења и грађења, и то за објекте који по својој намени, величини и капацитетима не мењају намену и изглед простора и који немају негативни утицај на околно подручје, а нарочито за:

1) изградњу нових објеката у непосредној близини постојећих или срушених објеката,

2) реконструкцију постојећих објеката или нове изградње на истој катастарској парцели.

Просторни план подручја посебне намене

Просторни план подручја посебне намене доноси се за подручја која захтевају посебан режим организације, уређења, коришћења и заштите простора, пројекте од значаја за Републику Србију или за подручја одређена Просторним планом Републике Србије, или другим просторним планом, а нарочито за:

1) Подручје са природним, културно-историјским или амбијенталним вредностима;

2) Подручје са могућношћу експлоатације минералних сировина;

3) Подручје са могућношћу коришћења туристичких потенцијала;

4) Подручје са могућношћу коришћења хидропотенцијала;

5) За реализацију пројеката за које Влада утврди да су пројекти од значаја за Републику Србију;

6) За изградњу објеката за које грађевинску дозволу издаје министарство надлежно за послове грађевинарства или надлежни орган аутономне покрајине.

Просторни план подручја посебне намене доноси Влада, на предлог министарства надлежног за послове просторног планирања, а за подручја која се у целини налазе на територији аутономне покрајине, тај план доноси скупштина аутономне покрајине.

Урбанистички планови

-Урбанистички план доноси скупштина јединице локалне самоуправе.

Генерални урбанистички план

Генерални урбанистички план се доноси као стратешки развојни план, са општим елементима просторног развоја.

Генерални урбанистички план се доноси за насељено место, које је у складу са Законом о територијалној организацији Републике Србије, утврђено као град, односно град Београд.

План генералне регулације (ПГР)

План генералне регулације се обавезно доноси за насељено место које је седиште јединице локалне самоуправе, а може се донети и за друга насељена

места на територији општине, града, односно града Београда, када је то предвиђено просторним планом јединице локалне самоуправе.

За јединице локалне самоуправе за које се по Закону доноси генерални урбанистички план, планови генералне регулације се обавезно доносе за цело грађевинско подручје насељеног места, по деловима насељеног места.

План генералне регулације може се донети и за мреже објеката и површине јавне намене.

План генералне регулације је основни план регулације који се директно спроводи применом правила уређења и грађења на целом обухвату планског документа.

Изузетно, спровођење плана генералне регулације може се предвидети кроз израду плана детаљне регулације у случају када није могуће на целом обухвату плана генералне регулације одредити регулацију, односно правила уређења и грађења.

Изузетно, спровођење плана генералне регулације може се предвидети кроз израду плана детаљне регулације и у случају када се утврди да је за одређено подручје, због специфичности, неопходна разрада планског решења плана генералне регулације, иако је дата његова непосредна примена, а у складу са општим правилима уређења и грађења која су садржана у плану генералне регулације.

План детаљне регулације (ПДР)

План детаљне регулације се доноси за делове насељеног места, уређење неформалних насеља, зоне урбане обнове, инфраструктурне коридоре и објекте и подручја за која је обавеза његове израде одређена претходно донетим планским документом.

План детаљне регулације може се донети и када просторним, односно урбанистичким планом јединице локалне самоуправе његова израда није одређена, на основу одлуке надлежног органа.

Када је планским документом ширег подручја предвиђена израда плана детаљне регулације, тај плански документ ширег подручја мора да садржи правила регулације, парцелације и грађења која ће се примењивати приликом издавања локацијских услова и спровођења поступака парцелације и препарцелације до доношења плана детаљне регулације.

Када се урбанистичким планом намена земљишта мења тако да нова намена захтева битно другачију парцелацију план детаљне регулације може садржати и план парцелације.

Одлуком о изради ПДР може се утврдити период забране изградње у обухвату тог планског документа, а најдуже 12 месеци од дана доношења те одлуке. Ако у прописаном року ПДР не буде усвојен, локацијски услови издаће се у складу са чланом 57. став 5. Закона о планирању и изградњи.

Саставни делови планских докумената

Саставни делови просторног плана подручја посебне намене, просторног плана јединице локалне самоуправе и урбанистичких планова су:

- 1) Правила уређења;
- 2) Правила грађења;
- 3) Графички део.

1) Правила уређења

Правила уређења садржана у просторном плану подручја посебне намене, просторном плану јединице локалне самоуправе и урбанистичким плановима садрже нарочито:

1) Концепцију уређења карактеристичних грађевинских зона или карактеристичних целина одређених планом према морфолошким, планским, историјско-амбијенталним, обликовним и другим карактеристикама;

2) Урбанистичке и друге услове за уређење и изградњу површина и објеката јавне намене и мреже саобраћајне и друге инфраструктуре, као и услове за њихово прикључење;

3) Степен комуналне опремљености грађевинског земљишта по целинама или зонама из планског документа, који је потребан за издавање локацијских услова и грађевинске дозволе;

4) Услове и мере заштите природних добара и непокретних културних добара и заштите природног и културног наслеђа, животне средине и живота и здравља људи;

5) Услове којима се површине и објекти јавне намене чине приступачним особама са инвалидитетом, у складу са стандардима приступачности;

6) Попис објеката за које се пре санације или реконструкције морају израдити конзерваторски или други услови за предузимање мера техничке заштите и других радова у складу са посебним законом;

7) Мере енергетске ефикасности изградње;

8) Друге елементе значајне за спровођење планског документа.

Правила уређења за делове у обухвату планских докумената за које је одређена даља планска разрада су правила усмеравајућег карактера за даљу планску разраду.

2) Правила грађења

Правила грађења у просторном плану подручја посебне намене, просторног плана јединице локалне самоуправе и плановима генералне и детаљне регулације садрже нарочито:

1) Врсту и намену односно компатибилне намене објеката који се могу градити у појединачним зонама под условима утврђеним планским документом, односно класу и намену објеката чија је изградња забрањена у тим зонама;

2) Услове за парцелацију, препарцелацију и формирање грађевинске парцеле, као и минималну и максималну површину грађевинске парцеле;

3) Положај објеката у односу на регулацију и у односу на границе грађевинске парцеле;

4) Највећи дозвољени индекс заузетости или изграђености грађевинске парцеле;

- 5) Највећу дозвољену висину или спратност објеката;
- 6) Услове за изградњу других објеката на истој грађевинској парцели;
- 7) Услове и начин обезбеђивања приступа парцели и простора за паркирање возила.

Правила грађења, у зависности од врсте планског документа могу да садрже и друге услове архитектонског обликовања, материјализације, завршне обраде, колорита и друго.

3) Графички део плана

Графичким делом планског документа приказују се решења у складу са садржином плана. Он се израђује се на топографским картама, а могу се користити, у зависности од расположивости и потребног нивоа детаљности и сателитски снимци, карте из постојећих географских информационих система, оверени катастарско-топографски планови и остало.

Графички део урбанистичког плана израђује се по правилу на овереном катастарско-топографском, односно овереном топографском плану, односно овереном катастарском плану.

Графички део планског документа израђује се у дигиталном облику, а за потребе јавног увида презентује се и у аналогном облику.

Доступност и објављивање планских докумената

Сви плански документи са прилозима морају бити доступни на увид јавности у седишту доносиоца плана, осим посебног прилога који се односи на посебне мере уређења и припреме територије за потребе одбране земље.

Плански документи су јавно доступни у Централном регистру планских докумената, који води орган надлежан за послове државног премера и катастра и доступни су свим заинтересованим лицима у електронском облику, путем интернета, без накнаде.

Информација о локацији

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела, на основу планског документа.

Информацију о локацији издаје орган надлежан за издавање локацијских услова у року од осам дана од дана подношења захтева, уз накнаду стварних трошкова издавања те информације о локацији.

Информација о локацији је документ информативног карактера, који није обавезан да се прибави и који садржи податке о томе да ли предметна парцела, односно парцеле, испуњавају услов за грађевинску парцелу, податке о основним урбанистичким параметрима (максимални индекси изграђености и заузетости, минимални проценат зеленила, намена, максимална висина или спратност, положај регулационих и грађевинских линија и сл.), податке о постојећој, односно планираној инфраструктури и могућностима прикључења на ту инфраструктуру и сл., односно све оне податке који се могу утврдити увидом у плански документ.

Информација о локацији може бити издата било ком заинтересованом физичком или правном лицу које је поднело захтев за издавање, без обавезе подношења додатне документације. То лице не мора бити власник парцеле, односно парцела за које се подноси захтев, нити мора имати било какав уговор са власником парцеле везано за коришћење, власништво или било које друго право на парцели.

Надлежни орган за издавање информације о локацији је исти орган који је надлежан за издавање локацијских услова, односно:

- Министарство надлежно за послове урбанизма, за објекте из члана 133. ЗПИ;
- Надлежни орган аутономне покрајине, за објекте из члана 134. ЗПИ;
- Јединица локалне самоуправе, за објекте који нису обухваћени члановима 133. и 134. ЗПИ.

Информација о локацији издаје се у року од осам дана од дана подношења захтева, уз накнаду стварних трошкова издавања те информације.

Локацијски услови

Локацијски услови садрже све урбанистичке, техничке и друге услове и податке потребне за израду идејног пројекта, пројекта за грађевинску дозволу и пројекта за извођење и издају се за катастарску парцелу или више катастарских парцела, које испуњавају услове за грађевинску парцелу.

Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

Локацијски услови се *не прибављају* у следећим случајевима:

- Извођење радова на инвестиционом одржавању;
- Уклањање препрека за особе са инвалидитетом;
- Радови којима се не мења спољни изглед, не повећава број функционалних јединица и капацитет инсталација;
- Адаптација;
- Санација;
- Грађења зиданих ограда;
- Извођења радова којима се не врши прикључење на комуналну инфраструктуру, односно не мењају капацитети и функционалност постојећих прикључака на инфраструктурну мрежу, осим када је законом, односно планским документом прописана обавеза прибављања услова.

Локацијски услови се издају за једну или више катастарских парцела које заједно испуњавају услове за грађевинску парцелу, које не морају бити спојене у једну парцелу у тренутку издавања локацијских услова, већ инвеститор има обавезу да изврши њихово спајање пре издавања употребне дозволе.

Надлежни орган за издавање локацијских услова је:

- Министарство надлежно за послове урбанизма, за објекте из члана 133. Закона (објекти за прераду нафте и гаса који се граде ван експлоатационих поља, нуклеарних објеката и других објеката који служе за производњу нуклеарног горива, објеката базне и прерађивачке хемијске индустрије, црне и обојене металургије, објеката за прераду коже и крзна, стадиона за 20 000 и више гледалаца, силоса капацитета преко 20 000 м³, завода за извршење кривичних санкција, термоелектрана снаге 10 MW и више, државни путеви првог и другог реда и остало);

- Надлежни орган аутономне покрајине, за објекте из члана 133. Закона, када се објекти граде на територији аутономне покрајине;

- Јединица локалне самоуправе, за објекте који нису обухваћени чланом 133. Закона.

Захтев за издавање локацијских услова може поднети било које заинтересовано физичко или правно лице које је доставило прописану документацију (идејно решење будућег објекта, односно дела објекта у виду скице, цртежа, графичког приказа) и уплатило прописане таксе и накнаде. То лице не мора бити власник парцеле, односно парцела за које се подноси захтев, нити мора имати било какав уговор са власником парцеле везано за коришћење, власништво или било које друго право на парцели. За једну парцелу, за различита идејна решења, може бити издато више различитих локацијских услова, односно услова за прикључење и пројектовање. Локацијски услови се издају за предметну локацију и изградњу, односно радове предвиђене идејним решењем, они не гласе на име подносиоца захтева, па их касније у поступку прибављања грађевинске дозволе може употребити друго лице које испуњава услове за издавање грађевинске дозволе.

Уколико тражена изградња, односно радови, нису у складу са важећим планским документом, односно сепаратом, као и ако имаоци јавних овлашћења издају услове за пројектовање и прикључење којима се констатује да није могућа тражена изградња, односно радови, издају се локацијски услови који садрже информације да није могућа изградња, односно радови, у складу са поднетим захтевом, који су разлози, односно неусклађености, забране и ограничења због којих није могућа планирана изградња, односно радови (тзв. негативни локацијски услови).

Рок за издавање локацијских услова

Надлежни орган је дужан да у року *од пет радних дана* од дана прибављања свих потребних услова и других података од имаоца јавних овлашћења изда локацијске услове.

На издате локацијске услове може се поднети приговор надлежном општинском, односно градском већу, у року од три дана од дана достављања локацијских услова.

Локацијски услови важе две године од дана издавања или до истека важења грађевинске дозволе издате у складу са тим условима, за катастарску парцелу за коју је поднет захтев.

Надлежни орган може да одбаци поднети захтев у случају да нису испуњени формални услови, односно уколико:

- Орган коме је поднет захтев није надлежан за издавање локацијских услова за које је поднет захтев;
- Захтев није поднет у прописаној форми и/или не садржи све прописане податке;
- Уз захтев није приложено идејно решење;
- Није приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе.

Надлежни орган може да одбаци захтев и ако за предметну изградњу или извођење радова није потребно прибављање локацијских услова, или ако локацијске услове не може да изда јер идејно решење не садржи све податке потребне за издавање локацијских услова, не упуштајући се у оцену техничке документације. Надлежни орган одбацује захтев решењем у коме мора навести све недостатке због којих је захтев одбачен.

На решење о одбацивању или на издате локацијске услове се може изјавити приговор, преко надлежног органа, у року од 3 дана од дана достављања, и то:

- Надлежном општинском, односно градском већу, уколико је решење донела јединица локалне самоуправе;
- Влади Републике Србије, уколико је решење донело министарство надлежно за послове урбанизма и грађевинарства, односно надлежни орган аутономне покрајине

Ако након издавања локацијских услова неки од ималаца јавних овлашћења измени услове који су саставни део издатих локацијских услова, одговоран је за штету коју је инвеститор претрпео услед предузимања активности на основу првобитно издатих локацијских услова.

Појам грађевинског земљишта

Грађевинско земљиште је земљиште које је одређено законом или планским документом за изградњу и коришћење објеката, као и земљиште на којем су изграђени објекти у складу са законом.

Грађевинско земљиште се користи према намени одређеној планским документом, на начин којим се обезбеђује његово рационално коришћење, у складу са законом.

За промену намене земљишта у грађевинско земљиште плаћа се накнада, ако је то предвиђено посебним законом.

Грађевинско земљиште је у промету и може бити у свим облицима својине, у јавној, приватној и задружној.

Право својине на грађевинском земљишту у јавној својини има Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе.

Врсте грађевинског земљишта

Грађевинско земљиште може бити:

- 1) Изграђено и неизграђено
- 2) Уређено и неуређено.

Изграђено грађевинско земљиште је земљиште на коме су изграђени објекти намењени за трајну употребу, у складу са законом.

Неизграђено грађевинско земљиште је земљиште на коме нису изграђени објекти, на коме су изграђени објекти без грађевинске дозволе и привремени објекти.

Уређено грађевинско земљиште је земљиште које је у складу са планским документом комунално опремљено за грађење и коришћење (изграђен приступни пут, електромрежа, обезбеђено снабдевање водом и обезбеђени други услови).

Грађевинско земљиште се може отуђити из јавне својине, изузев ако се ради о површинама јавне намене (планским документом је нпр. предвиђена изградња саобраћајнице, улице, трга и др.), када се такво грађевинско земљиште не може отуђити из јавне својине.

За уређивање грађевинског земљишта плаћа се допринос јединици локалне самоуправе на чијој територији је планирана изградња објекта, а тако добијена средства се користе наменски, за опремање и припремањ грађевинског земљишта, прибављање грађевинског земљишта у јавну својину и изградњу и одржавање објеката комуналне инфраструктуре.

Грађевинско земљиште у јавној својини не може се отуђити или дати у закуп, ако није донет плански документ на основу кога се издају локацијски услови, односно грађевинска дозвола.

Отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини спроводи се јавним надметањем или прикупљањем понуда јавним огласом, по тржишним условима, у складу са законом.

Отуђење грађевинског земљишта, када је власник грађевинског земљишта у јавној својини Република Србија, спроводи Републичка Дирекција за имовину Републике Србије, односно надлежни орган аутономне покрајине, када је власник грађевинског земљишта у јавној својини аутономна покрајина.

Отуђење грађевинског земљишта, када је власник грађевинског земљишта у јавној својини јединица локалне самоуправе спроводи јединица локалне самоуправе.

Под отуђењем грађевинског земљишта сматра се и размена непокретности. Предмет размене може бити изграђено и неизграђено грађевинско земљиште.

Грађевинско земљиште у јавној својини се отуђује лицу које понуди највећу цену за то земљиште, која се накнадно не може умањивати. Само у случајевима предвиђеним Законом и подзаконским актом донетим на основу

Закон, грађевинско земљиште се може отуђити или дати у закуп испод тржишне цене или без накнаде.

Техничка документација

Техничка документација се израђује као:

1. генерални пројекат;

2. идејно решење;

3. идејни пројекат;

4. пројекат за грађевинску дозволу;

5. пројекат за извођење;

6. пројекат изведеног објекта.

Садржина техничке документације ближе је уређена подзаконским актом донетим на основу Закона.

Идејни пројекат

Идејни пројекат се израђује за потребе изградње објекта и извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи.

Идејни пројекат се израђује и за потребе изградње објекта и извођење радова из члана 133. Закона о планирању и изградњи, у ком случају подлеже стручној контроли од стране ревизионе комисије.

Прибављање аката од надлежног органа

Закон о планирању и изградњи је предвидео случајеве када је од надлежних органа неопходно прибавити одговарајуће акте којима се одбрава извођење радова, као и када то није неопходно.

Тако је чланом 145. Закона предвиђено за које радове је потребно претходно прибавити **решење о одобрењу извођења радова** од надлежног органа.

Ово решење издаје се по захтеву инвеститора који има одговарајуће право на земљишту и који је доставио одговарајућу техничку документацију, доказе о уплати одговарајућих такси и накнада и друге доказе у складу са подзаконским актом којим се ближе уређује поступак спровођења обједињене процедуре.

Важно је знати да се ради о радовима за које није потребно издавање грађевинске дозволе.

Решење о одобрењу извођења радова издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе, у року од пет дана од дана подношења захтева. Након прибављања решења. Након завршених радова, инвеститор може захтевати од надлежног органа да му се изда употребна дозвола, али прибављање решења о употребној дозволи није прописано као обавеза инвеститора.

Радови за које није потребно прибављати акт надлежног органа

Уколико је на објекту неопходно извести радове које представљају *текуће одржавање* објекта, није потребно прибављати грађевинску дозволу, односно решење о одобрењу, а радови се могу вршити без прибављања било каквог акта и без обавезне израде техничке документације.

У текуће одржавање објеката спадају радови који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објекта или отклањања оштећења, у виду поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објекта на задовољавајућем нивоу употребљивости. У текуће одржавање стана спада кречење, фарбање, замена облога, замена санитариија, радијатора и други слични радови.

Такође, за изградњу најједноставнијих објеката (стазе, платои, вртни базени и рибњаци до 12м² и дубине до 1м, надстрешњице до 10м², дечија игралишта и остало) није потребно прибавити било какав акт надлежног органа.

Оно што је важно јесте да изградња тих објеката не сме бити у супротности са планским документом (на пример, ако се поставља ограда то не сме бити забрањенопланом) али се подразумева да ти радови морају да се изводе у складу са прописима, техничким норматива и правилима струке.

Врста радова и класа објеката који се могу градити у складу са овом одредбом ближе је уређена подзаконским актом донетим на основу закона.

Пројекат за грађевинску дозволу (ПГД)

Пројекат за грађевинску дозволу се израђује за потребе прибављања решења о грађевинској дозволи у складу са подзаконским актом којим се ближе уређује садржина техничке документације.

ПГД обавезно садржи и изјаву главног пројектанта, одговорног пројектанта и вршиоца техничке контроле, којом се потврђује да је пројекат израђен у складу са локацијским условима, прописима и правилима струке.

Елаборати које пројекат за грађевинску дозволу може да садржи: елаборат о геотехничким условима изградње, елаборат о заштити од пожара, елаборат о енергетској ефикасности и др.

ПГД подлеже техничкој контроли.

Пројекат за извођење (ПЗИ)

Пројекат за извођење се израђује за потребе грађења објекта и извођења радова, а представља скуп међусобно усаглашених пројеката којим се утврђују грађевинско-техничке, технолошке и експлоатационе карактеристике објекта са опремом и инсталацијама, техничко-технолошка и организациона решења за градњу објекта, инвестициона вредност објекта и услови одржавања објекта.

За објекте за које је законом којим се уређује заштита од пожара прописана обавеза израде Главног пројекта заштите од пожара, прибавља се сагласност на овај технички документ, пре издавања решења о употребној дозволи, у обједињеној процедури.

Пројекат за извођење се може израђивати у фазама, у ком случају се радови изводе само за ону фазу за коју је пројекат за извођење потврђен од стране главног пројектанта и одговорних пројектаната да је израђен у складу са локацијским условима, грађевинском дозволом, ПГД, прописима и правилима струке (пример: уколико се објекат високоградње састоји из више ламела, могуће је sukcesивно израђивати одговарајуће пројекте за њих, у складу са утврђеном динамиком грађења).

Пројекат изведеног објекта (ПЗИ)

Пројекат изведеног објекта израђује се за потребе прибављања употребне дозволе, коришћења и одржавања објекта.

Пројекат изведеног објекта представља пројекат за извођење у коме су унете све измене које су настале у току грађења објекта.

У случају да приликом грађења објекта није дошло до одступања од пројекта за извођење, инвеститор, вршилац стручног надзора и извођач радова потврђују и оверавају на пројекту за извођење да је изведено стање једнако пројектованом стању.

Израда техничке документације

Техничку документацију за изградњу објекта, односно извођење радова може да израђује правно лице или предузетник основан у складу са законом и који:

1) има запослене, односно радно ангажоване лиценциране инжењере, односно лиценциране архитекте уписане у регистар лиценцираних инжењера, архитеката и просторних планера у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона са одговарајућим стручним резултатима;

2) је у складу са условима прописаним Законом и прописима донетим на основу Закона уписан у регистар за израду техничке документације који води министарство надлежно за послове планирања и изградње.

Стручне резултате, има лице које је израдило или учествовало у изради одговарајуће врсте техничке документације, односно у вршењу техничке контроле те врсте техничке документације, у складу са прописом донетим на основу Закона.

Министар надлежан за послове грађевинарства ближе прописује услове које треба да испуне правна лица и предузетници.

Министар надлежан за послове грађевинарства донеће решење којим се укида решење о испуњености услова за израду техничке документације, ако се утврди да правно лице или предузетник не испуњава услове, као и када се утврди да је решење издато на основу нетачних или неистинитих података.

Одговорни пројектант и главни пројектант

Стручне послове израде техничке документације у својству одговорног пројектанта може да обавља лице са професионалним називом лиценцирани инжењер, лиценцирани архитекта и лиценцирани пејзажни архитекта које је уписано у регистар лиценцираних инжењера, архитеката и просторних планера у складу са Законом и прописом којим се уређује полагање стручног испита, издавање лиценце и упис у регистар.

Професионални назив лиценцирани инжењер стиче се издавањем лиценци из стручних, односно ужих стручних области грађевинског, електротехничког, машинског, саобраћајног, геодетског, технолошког, металуршког и геолошког инжењерства, шумарства и пољопривреде.

Лиценцирани инжењер, лиценцирани архитекта, односно лиценцирани пејзажни архитекта може бити лице са стеченим високим образовањем из припадајуће стручне области, на академским, односно струковним студијама обима од најмање 300 ЕСПБ или еквивалентног нивоа утврђеног другим посебним прописима, положеним стручним испитом, стручним искуством у трајању од најмање три године и стручним резултатима (референце) из припадајуће стручне, односно уже стручне области.

Стручним искуством сматра се искуство стечено на изради, односно сарадњи на изради пројекта из одговарајуће стручне, односно уже стручне области за коју се полаже стручни испит у складу са Законом и прописом којим се уређује полагање стручног испита, издавање лиценце и упис у регистар.

Одговорни пројектант потписује део техничке документације, односно пројекат у складу са прописом којим се ближе уређује израда техничке документације, за чију израду поседује одговарајућу лиценцу.

Главног пројектанта именује инвеститор. Главни пројектант је одговоран за усклађеност извода из пројекта са подацима из пројекта за грађевинску дозволу и који својим потписом потврђује усаглашеност свих појединачних делова пројекта.

Надлежност за издавање грађевинске дозволе

Надлежни орган за издавање грађевинске дозволе је:

- Министарство надлежно за послове урбанизма, за објекте из члана 133. Закона;
- Надлежни орган аутономне покрајине, за објекте из члана 133. Закона који се у целини налазе на територији аутономне покрајине;
- Јединица локалне самоуправе, за све остале објекте који нису у надлежности министарства и аутономне покрајине.

Неки од објеката из члана 133. Закона су: високе бране и акумулације напуњене водом, јаловином или пепелом за које је прописано техничко осматрање; стадиони за 20 000 и више гледалаца, силоси капацитета преко 20 000 м³, објекти за службене потребе дипломатско-конзуларних представништава страних држава, односно канцеларија међународних организација у Републици Србији, уколико је то прописано билатералним споразумом; нуклеарни објекти, објекти базе и прерађивачке хемијске индустрије, црне и обојене металургије, објекти у границама непокретних културних добара од изузетног значаја и културних добара уписаних у Листу светске културне и природне баштине, заводи за извршење кривичних санкција, термоелектране снаге 10 MW и више, међурегионални и регионални објекти водоснабдевања и канализације, аеродроми за јавни ваздушни саобраћај, објеката који се граде на територији две или више јединица локалних самоуправа и др.

Орган надлежан за издавање грађевинске дозволе, издаје на ризик инвеститора грађевинску дозволу и за непокретност на којој је у евиденцији катастра непокретности уписана забележба спора, односно управног спора.

Грађевинска дозвола се издаје у поступку који се зове *Обједињена процедура*, која подразумева да сваки орган надлежан за издавање грађевинске дозволе има успостављену надлежну службу која спроводи обједињену процедуру тако што у име и за рачун инвеститора прибавља сву неопходну документацију која се налази у поседу имаоца јавних овлашћења (нпр. извод из листа непокретности и сл.). Инвеститор је у том случају дужан да приликом достављања захтева за издавање грађевинске дозволе достави сву документацију која је у сфери приватног сектора (израда претходних студија, елабората,

ангажовање пројектаната и вршиоца техничке контроле, ангажовање извођача и вршилаца стручног надзора и комисије за технички преглед и сл), које орган надлежан за издавање грађевинске дозволе затим прослеђује надлежним имаоцима јавних овлашћења како би прибавио акте чији су они издаваоци, а неопходни су за потребе издавања локацијских услова, грађевинске дозволе...

Основни циљ ове процедуре јесте да се убрза процедура издавања грађевинских дозвола и да се растерете грађани од прикупљања документације коју издаје један орган, за потребе другог органа.

Надлежни орган је дужан да води регистар обједињених процедура који мора да буде јавно доступан путем интернета и преко кога се објављују, у року од три дана од дана издавања, сва решења која се односе на грађевинске дозволе, употребне дозволе као и локацијске услове. Решења се доносе у електронском облику.

Агенција за привредне регистре води централну евиденцију, која представља јединствену, централну, електронску, јавну базу података у којој су објављени подаци свих регистара обједињених процедура на територији Републике Србије, са свим донетим актима.

Обједињена процедура, поред издавања грађевинске дозволе је предвиђена и за:

- Прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу;

- Издавање локацијских услова;

- Измене локацијских услова и грађевинске дозволе;

- Пријава радова;

- Прибављање сагласности на пројекат за извођењеу погледу мера заштите од пожара;

- Пријава завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу;

- Дистрибуирање информација и аката (о грађевинској дозволи, пријави радова, завршетку темеља и сл.);

- Прикључење на инфраструктурну мрежу;

- Издавање употребне дозволе;

- Упис права својине на изграђеном објекту.

Поверавање издавања грађевинске дозволе

Закон о планирању и изградњи је чланом 134. поверио издавање грађевинских дозвола:

- Надлежном органу аутономне покрајине, за објекте из члана 133. Закона који се у целини налазе на територији аутономне покрајине и

- Јединици локалне самоуправе, за све остале објекте који нису у надлежности министарства и аутономне покрајине.

Надлежни органи којима су поверени послови издавања грађевинске дозволе су у обавези да цео поступак спроводе у обједињеној процедури.

Садржина грађевинске дозволе

Грађевинска дозвола садржи нарочито податке о:

- 1) Инвеститору, односно инвеститору и финансијеру;
- 2) Објекту чије се грађење дозвољава са подацима о габариту, висини, **брutto развијеној грађевинској** површини и предрачунској вредности објекта;
- 3) Катастарској парцели, односно катастарским парцелама, односно деловима катастарских парцела на којима се гради објекат;
- 4) Постојећем објекту који се уклања или реконструише ради грађења;
- 5) Року важења грађевинске дозволе;
- 6) документацији на основу које се издаје.

Саставни део грађевинске дозволе је и извод из ППД, са спецификацијом посебних делова.

Орган надлежан за издавање грађевинске дозволе, дужан је да у року од 5 дана од подношења захтева, донесе решење којим се издаје грађевинска дозвола или решење којим се одбија захтев за издавање грађевинске дозволе. На решење је могуће изјавити жалбу у року од 8 дана од дана достављања решења.

Уколико се приликом разматрања захтева за издавање грађевинске дозволе утврди да захтев има одређене формалне недостатке, надлежни орган ће *закључком одбацити* захтев у коме ће навести уочене недостатке. Подносилац захтева има права само једном да отклони утврђене недостатке и поднесе нов, усаглашен захтев без поновног достављања документације и плаћања административне таксе, у року од 10 дана од дана пријема закључка, а најкасније у року од 30 дана од објављивања закључка на интернет страници надлежног органа.

Уколико је решење о грађевинској дозволи издало министарство или аутономна покрајина, није прописана могућност подношења жалбе, али је могуће тужбом покренути управни спор, у року од 30 дана достављања решења.

Грађевинска дозвола се издаје на име инвеститора (односно свих суинвеститора ако их има више), али може бити издата и на име инвеститора и финансијера ако је уз захтев за издавање приложен уговор између инвеститора и финансијера, оверен у складу са законом који уређује оверу потписа, у коме се инвеститор сагласио да носилац права и обавезе из грађевинске дозволе буде и финансијер.

Грађевинска дозвола се доставља:

- Подносиоцу захтева;
- Инспекцији која врши надзор над изградњом објекта;
- Јединици локалне самоуправе на чијој територији се гради објекат, ако је дозволу издало министарство, односно аутономна покрајина, ради информисања;
- Имаоцима јавних овлашћења који су издали услове за пројектовање, односно прикључење на инфраструктуру, ради информисања.

Орган надлежан за издавање грађевинске дозволе издаје на ризик инвеститора грађевинску дозволу и за непокретност на којој је у евиденцији катастра непокретности уписана забележба спора, односно управног спора.

Рок важења грађевинске дозволе

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од **три** године од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од **пет година** од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола, осим за објекте из члана 133. Закона, објекте комуналне инфраструктуре који се изводе фазно и породичне стамбене зграде које инвеститор гради ради решавања својих стамбених потреба.

На захтев инвеститора, надлежни орган може донети решење којим се одобрава да правноснажна грађевинска дозвола остаје на правној снази *још две године* након истека рока од пет година, ако се у поступку утврди да је објекат завршен у конструктивном смислу, на основу записника надлежног грађевинског инспектора.

После истека рока од пет и накнадне две године, инвеститор плаћа на рачун Пореске управе накнаду у висини пореза на имовину, који би се плаћао у складу са законом којим се уређује порез на имовину за цео објекат, да је исти изграђен у складу са грађевинском дозволом, све док се за ту локацију не изда нова грађевинска дозвола.

За објекте за које је издата грађевинска дозвола пре 11. септембра 2009. године, а за које није прибављена употребна дозвола, прописан је рок од две године од дана ступања на снагу Закона у коме инвеститор мора прибавити употребну дозволу.

Важно је напоменути да објекат који се гради, односно чије је грађење завршено без грађевинске дозволе, **не може** бити прикључен на електроенергетску, гасоводну, телекомуникациону или мрежу даљинског грејања, водовод и канализацију.

Технички преглед и комисија за технички преглед објекта

Техничким прегледом објекта се утврђује да ли је објекат подобан за употребу. Он се врши по завршетку изградње објекта, односно дела објекта који представља техничко-технолошку целину и може се као такав самостално користити. Технички преглед се може вршити и упоредо са извођењем радова.

Технички прегледом се врши контрола усклађености изведених радова са грађевинском дозволом и техничком документацијом на основу које се објекат градио, као и са техничким прописима и стандардима који се односе на поједине врсте радова, односно материјала, опреме и инсталација.

Технички преглед објеката врши комисија *коју формира инвеститор* или *комисија коју формира* привредно друштво, односно друго правно лице *односно предузетник* коме инвеститор повери вршење тих послова и које је уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова.

Када је предмет техничког прегледа објекат за који су утврђене посебне мере заштите од пожара, члан комисије за технички преглед је и инжењер противпожарне заштите са одговарајућом лиценцом.

Технички преглед објекта обезбеђује инвеститор и он сноси све трошкове техничког прегледа, изузетно, технички преглед објекта, може обезбедити и

друго лице које за то има интерес, у ком случају оно сноси трошкове техничког прегледа, али и има право да поднесе захтев за издавање употребне дозволе.

У вршењу техничког прегледа може да учествује лице које испуњава услове прописане законом за одговорног пројектанта, односно одговорног извођача радова за ту врсту објеката.

У вршењу техничког прегледа, за објекте за које је рађена студија утицаја на животну средину, мора да учествује лице које је стручно из области која је предмет студија, а које има стечено високо образовање одговарајуће струке, односно смера.

У вршењу техничког прегледа **не могу** да учествују лица која су запослена у предузећу, односно другом правном лицу које је израдило техничку документацију или је било извођач радова код инвеститора, лица која су учествовала у изради техничке документације и студије утицаја на животну средину, или у извођењу радова код инвеститора, лица која су вршила стручни надзор, која врше инспекцијски надзор и лица која раде на пословима издавања грађевинске дозволе.

Објекат који је изграђен без грађевинске дозволе или решења из члана 145. ЗПИ, не може бити предмет техничког прегледа нити се може одобрити његова употреба.

Пробни рад

Ако се, ради утврђивања подобности објекта за употребу, морају вршити претходна испитивања и провера инсталација, уређаја, постројења, стабилности или безбедности објекта, уређаја и постројења за заштиту животне средине, уређаја за заштиту од пожара или друга испитивања, или ако је то предвиђено техничком документацијом, комисија за технички преглед, односно предузеће, може да одобри пуштање објекта у пробни рад, под условом да утврди да су за то испуњени услови, и о томе без одлагања обавести надлежни орган.

Пробни рад може трајати *најдуже годину дана* и инвеститор је у обавези да прати резултате пробног рада.

Комисија за технички преглед, односно предузеће, у току пробног рада објекта проверава испуњеност услова за издавање употребне дозволе и извештај о томе доставља инвеститору.

О извршеном техничком прегледу се сачињава записник, а комисија утврђује да ли је објекат, фаза или део објекта, подобан за употребу или није. Уколико су на објекту утврђени недостаци и неправилности, или ако постоји сумња у квалитет, односно ако у току пробног рада нису испуњени услови за издавање употребне дозволе, комисија може:

- Дати мишљење да се може одобрити употреба објекта тек после отклањања тих недостатака и неправилности, или с обзиром на врсту и природу недостатака и неправилности и пре њиховог отклањања, узпредузимање потребних мера обезбеђења при извођењу накнадних радова на отклањању уочених недостатака и неправилности;

- Дати предлог да се објекат поруши или уклони, ако је утврђено да се недостаци и неправилности наобјекту не могу отклонити, или да постоји неотклоњива опасност по стабилност објекта, односно поживот или здравље људи, саобраћај или суседне објекте;

- Предложити испитивање квалитета материјала, инсталација и опреме.

Комисија на основу утврђене подобности за употребу доноси *предлог* да се може или не може издати употребна.

Употребна дозвола

Објекат за који је у складу са Законом предвиђено издавање грађевинске дозволе може се користити по претходно прибављеној употребној дозволи.

Орган који је издао грађевинску дозволу издаје *решењем* употребну дозволу, у року од пет радних дана од дана подношења захтева за издавање употребне дозволе.

Употребна дозвола издаје се на основу правноснажног решења о грађевинској дозволи и пријави радова из члана 148. Закона.

Употребна дозвола може се издати и на основу коначног решења о грађевинској дозволи и пријави радова из члана 148. Закона, на ризик и одговорност инвеститора.

Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се *Извештај* комисије за технички преглед којим се утврђује да је објекат подобан за употребу са *предлогом* да се може издати употребна дозвола, пројекат за извођење или пројекат изведеног стања, елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта, као и елаборат геодетских радова за подземне инсталације и сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима, *као и други докази у складу са прописом којим се ближе уређује поступак спровођења обједињене процедуре.*

Надлежни орган неће издати употребну дозволу за објекат за који у складу са законом нису поднете изјаве о завршетку темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу, до прибављања уредне документације.

Употребна дозвола се издаје за цео објекат или за део објекта који представља техничко-технолошку средину и као такав се може самостално користити.

Употребна дозвола садржи и гарантни рок за објекат и поједине врсте радова утврђене посебним прописом.

Употребна дозвола се доставља инвеститору и надлежном грађевинском инспектору. На решење о употребној дозволи се може изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања.

Када је доносилац решења о употребној дозволи министарство надлежно за послове грађевинарства, односно надлежни орган аутономне покрајине, не може се изјавити жалба, али се може покренути управни спор у року од 30 дана од дана достављања.

Изузетно, објекат се може користити и без издате употребне дозволе, ако у року од пет радних дана од дана подношења захтева за издавање употребне дозволе уз који је приложен налаз комисије за технички преглед којим се утврђује да је објекат подобан за употребу и предлогом да се може издати употребна дозвола, надлежни орган није издао употребну дозволу, нити је решењем одбио издавање употребне дозволе.

У року од пет радних дана по правноснажности издате употребне дозволе, надлежни орган по службеној дужности доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра употребну дозволу, елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта, као и елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

Орган надлежан за послове државног премера и катастра **врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта, и о томе обавештава инвеститора и надлежни орган управе у року од седам дана од достављања употребне дозволе, а у року од 30 дана врши одговарајући упис у катастар водова.**

Обавеза одржавања објекта

Власник објекта за који је издата употребна дозвола обезбеђује извођење радова на инвестиционом и текућем одржавању објекта као и редовне, ванредне и специјалистичке прегледе објекта, у складу са посебним прописима.

ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ ЗГРАДА

Правилници који се односе на енергетску ефикасност зграда

Закон о планирању и изградњи је предвидео одредбу која се односи на унапређење енергетских својстава објекта.

Поред Закона, ова област је регулисана и са два правилника:

- Правилник о енергетској ефикасности зграда и
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда.

Унапређење енергетске ефикасности је смањење потрошње свих врста енергије, уштеда енергије и обезбеђење одрживе градње применом техничких мера, стандарда и услова планирања, пројектовања, изградње и употребе зграда и простора.

Мере за енергетску ефикасност објекта треба да обезбеде што је могуће нижи ниво потрошње енергије током грађења, употребе, одржавања и уклањања.

Енергетска својства зграда јесу стварно потрошена или прорачуната количина енергије која задовољава различите потребе које су у вези са стандардизованим коришћењем, а односе се нарочито на енергију за грејање, припрему топле воде, хлађење, вентилацију и осветљење.

Енергетска ефикасност се *не захтева* за следеће објекте:

- Зграде за које се не издаје грађевинска дозвола;
- Зграде које се граде на основу привремене грађевинске дозволе,
- Зграде које се граде на основу грађевинске дозволе за припремне радове;

- Радионице, производне хале, индустријске зграде које се не греју и не климатизују; - Зграде које се повремено користе током зимске и летње сезоне (мање од 25% времена трајања зимске односно летње сезоне).

Правилником се прописују енергетски захтеви за нове и постојеће објекте и примењује се на:

- 1) Изградњу нових зграда;
- 2) Реконструкцију, доградњу, обнову, адаптацију, санацију и енергетску санацију постојећих зграда;
- 3) Реконструкцију, адаптацију, санацију, обнову и ревитализацију културних добара и зграда у њиховој заштићеној околини са јасно одређеним границама катастарских парцела и културних добара, уписаних у Листу светске културне и природне баштине и објеката у заштићеним подручјима, у складу са актом о заштити културних добара и са условима органа, односно организације надлежне за послове заштите културних добара;
- 4) Зграде или делове зграда које чине техничко-технолошку или функционалну целину, а које се продају или дају у закуп.

Енергетски ефикасна зграда је зграда која троши минималну количину енергије уз обезбеђење потребних услова комфора, то су

- 1) Ваздушни комфор
- 2) Топлотни кофор
- 3) Светлосни комфор
- 4) Звучни комфор

Ваздушни комфор говори о квалитету ваздуха у зградама које треба пројектовати тако да максимално користе природну вентилацију али да се избегне негативни осећај промаје. Уколико није могуће постићи захтеване карактеристике ваздушног комфора простора природном вентилацијом препоручује се уградња система принудне (вештачке) вентилације.

Топлотни комфор се обезбеђује током целе године пројектовањем зграде у складу са мерама енергетски ефикасне архитектуре и другим неопходним архитектонско-грађевинским решењима. Неопходно је обезбедити да се температуре у згради одржавају у границама комфора у зависности од намене објекта. Па тако на пример у зимском периоду температура станова треба да буде $20\text{ }^{\circ}\text{C} \pm 2\text{ }^{\circ}\text{C}$, у унутрашњим базени $28\text{ }^{\circ}\text{C}$, спортским центрим $18\text{ }^{\circ}\text{C}$.

Светлосни комфор у згради обезбеђује се увођењем природног светла и вештачким осветљењем. Увођењем природног светла подразумева предузимање мера неопходних за максимално увођење дневне светлости у просторије уз минимално коришћење вештачког осветљења тако да се лети обезбедити максималан упад дифузног и минималан упад директног сунчевог зрачења употребом сенила и застора;

Звучни комфор који се односи на људе и као пријемнике и као изворе звука постиже се:

- Адекватном изолацијом од ваздушног звука унутрашњих грађевинских елемената (зидови, таванице, врата);

- Адекватном изолацијом од ваздушног звука спољашњих грађевинских елемената (спољашњи зидови, фасадни отвори, кровни омотачи);
- Адекватном изолацијом подова и зидова од звука удара;
- Прихватљивим нивоом звучног притиска звукова у просторијама, укључујући и било који звук који се користи за маскирање преслушавања;
- Адекватним акустичким одзивом просторија или простора којим се одређује чујност и квалитет корисних звукова;
- Адекватним пројектовањем система инсталација које не смеју да наруше претходно наведене грађевинске и архитектонске мере за постизање звучног комфора.

Елаборат енергетске ефикасности

Утврђивање испуњености услова енергетске ефикасности зграде врши се израдом елабората енергетске ефикасности (елаборат ЕЕ), који је саставни део техничке документације, која се прилаже уз захтев за издавање грађевинске дозволе или уз захтев за издавање решења, којим се одобрава извођење радова на адаптацији или санацији објекта, као и енергетској санацији.

Елаборат о ЕЕ зграда издаје овлашћена организација која испуњава прописане услове за издавање сертификата о енергетским својствима објекта.

Прорачун енергетских карактеристика зграде врши се за следеће категорије:

- 1) Годишња потребна енергија за грејање;
- 2) Годишња потребна енергија хлађења;
- 3) Годишња потребна енергија за вентилацију;
- 4) Годишња потребна енергија за припрему санитарне топле воде;
- 5) Годишња потребна енергија за осветљење;
- 6) Годишњи губици техничких система;
- 7) Годишња испоручена енергија;
- 8) Годишња потребна примарна енергија;
- 9) Годишња емисија CO₂.

Елаборат енергетске ефикасности израђује се на основу следећих података:

- 1) Климатске карактеристике локације;
- 2) Података о локацији - ситуациони план зграде са положајем објекта у непосредном окружењу и приказом врста обрада површина;
- 3) Података о грађевинским материјалима, елементима и системима потребним за прорачуне;
- 4) Података о машинској и електро опреми, уређајима и инсталацијама.

Енергетски пасош зграде

Сертификат о енергетским својствима зграда (енергетски пасош) је документ који садржи израчунате вредности потрошње енергије у оквиру одређене категорије зграда, енергетски разред и препоруке за побољшање енергетских својстава зграде.

Енергетски пасош морају имати све нове зграде, као и постојеће зграде које се реконструишу, адаптирају, санирају или енергетски санирају, осим зграда које су изузете од обавезе енергетске сертификације.

Зграде за које није потребно прибављање енергетског пасоша су:

- 1) Постојеће зграде које се продају, дају у закуп, реконструишу или енергетски санирају, а које имају нето површину мању од 50 м²;
- 2) Зграде које имају предвиђени век употребе ограничен на две године и мање;
- 3) Зграде привременог карактера за потребе извођења радова, односно обезбеђење простора за смештај људи и грађевинског материјала у току извођења радова;
- 4) Радионице, производне хале, индустријске зграде и друге привредне зграде које се, у складу са својом наменом, морају држати отворенима више од половине радног времена, ако немају уграђене ваздушне завесе;
- 5) Зграде намењене за одржавање верских обреда;
- 6) Постојеће зграде које се продају или се право власништва преноси у стечајном поступку, у случају присилне продаје или извршења;
- 7) Зграде које су под одређеним режимом заштите, а код којих би испуњење захтева енергетске ефикасности било у супротности са условима заштите;
- 8) Зграде које се не греју или се греју на температуру до +12°Ц.

Енергетски пасош зграде садржи податке о енергетском разреду зграде према њеним енергетским својствима одређеним на основу израчунате потребне финалне годишње топлотне енергије за грејање за референтне климатске податке и омогућава поређење зграда с обзиром на њихова енергетска својстава.

Зграде се сврставају у осам енергетских разреда према енергетској скали од „А+“ до „G“, с тим да „А+“ означава енергетски најповољнији, а „G“, енергетски најнеповољнији разред. Енергетски разред зграде одређује се на основу податка о потрошњи енергије за грејање на годишњем нивоу, прорачунатих у складу са прописом којим се уређују енергетска својства зграда.

Енергетски разред нове зграде, који се исказује енергетским пасошем зграде, мора бити најмање „С“ (латиничноС) или виши. Енергетски разред за постојеће зграде, након извођења радова на реконструкцији, доградњи, обнови, адаптацији, санацији и енергетској санацији, мора бити побољшан најмање за један разред.

Енергетски пасош чини саставни део техничке документације која се прилаже уз захтев за издавање употребне дозволе и он се издаје се по извршеном енергетском прегледу зграде и вредновању и завршном оцењивању испуњености прописаних захтева о енергетским својствима зграде.

Ако је нова зграда у енергетском разреду „А” енергетски пасош не садржи препоруке за побољшање енергетских својстава зграде.

Енергетски пасош садржи следеће податке:

- Информацију о згради: категоризацију зграде, место, адресу, број катастарске парцеле, годину изградње/реконструкције, итд. - тачну намену зграде, фотографију зграде;

- Податке о власнику/ инвеститору/правном заступнику;

- Информацију о потребној енергији (енергетски разред);

- Информацију о примењеним елементима термичког омотача и техничким системима у згради (укључујући и изворе енергије који се користе);

- Информацију о енергетским потребама и емисији CO₂ и - листу препорука за самњење енергетске потрошње и уштеде новца.

Енергетским пасошем згради се додељује енергетски разред од А+ (најефикаснији) до G (најнеефикаснији) и има важност 10 година од датума издавања.

Енергетски пасош потписује лиценцирани инжењер из овлашћене организацијеи овлашћена особа из организације.

Поступак издавања енергетског пасоша зграде

Министарство надлежно за послове грађевинарстваиздаје овлашћење организацијама (привредним друштвима и другим правним лицима) за спровођење процеса енергетске сертификације, што подразумева:

- Спровођење енергетског прегледа зграде;

- Израду извештаја о обављеном енергетском прегледу;

- Прорачуне енергетских својстава објеката.

Инжењер који поседује лиценцу 381-„Одговорни инжењер за енергетску ефикасност зграда“ је овлашћен да: спроводи енергетске прегледе, израђује елаборате енергетске ефикасности и учествује у изради енергетских пасоша за зграде. Инжењерска комора Србије води регистар одговорних инжењера.

Поступак енергетске сертификације нових зграда је мало једноставнији у односу на енергетску сертификацију постојећих зграда. Ту се разликују две ситуације:

1. На згради се *не изводе* радови - издаје се енергетски пасош зграде за постојеће стање на основу извештаја о енергетском прегледу;

2. На згради се *изводе* радови (реконструкција, доградња, енергетска санација) - енергетски пасош се издаје по завршетку радова за унапређено стање, али се пре интервенције израђује извештај о енергетском прегледу зграде (за постојеће стање).

У првом случају потребно је да се власник и/или инвеститор обрати овлашћеној организацији за издавање енергетских пасоша. Списак овлашћених организација може се наћи у Централном регистру енергетских пасоша (ЦРЕП) на <http://www.crep.gov.rs> које води министарство надлежно за послове грађевине и министарство надлежно за послове рударства и енергетике.

У понуди коју доставља инвеститору овлашћена организација обухвата све активности у процесу енергетске сертификације (преглед постојеће документације, излазак на терен, разговор са кључним особама, израду извештаја о енергетском прегледу зграде и израду енергетског пасоша).

У случају недостатка документације о згради, овлашћена организација може уговорити израду пројекта изведеног стања и/или потребна мерења на објекту (са акредитованом лабораторијом за вршење одговарајућих мерења).

У другој ситуацији, након израде Извештаја о енергетском прегледу зграде (за постојеће стање), поступак је сличан процесу сертификације за нове зграде, при чему се за радове на енергетској санацији не издаје грађевинска дозвола, већ решење о одобрењу радова.

Пројектни биро израђује документацију пројекта за унапређење енергетских својстава зграде, а на основу Извештаја о енергетском прегледу зграде, где се доказује унапређење бар за један разред више са предмером и предрачуном радова, а кроз Елаборат ЕЕ утврђују се ефекти мера које ће се применити на згради и побољшање енергетског разреда. Након тога следи избор извођача радова, извођење радова на енергетској санацији и технички пријем уз енергетски преглед и издавање енергетског пасоша.

За нове зграде, Елаборат ЕЕ доказује да је зграда пројектована тако да испуњава захтеве у погледу енергетских својстава и обезбеђује енергетски разред „С“ или виши („В“, „А“ or „А+“). Енергетски преглед зградеспроводи се паралелно са техничким пријемом зграде, након завршетка градње. Технички пријем укључује контролу усаглашености извршених радова са грађевинском дозволом и техничком документацијом на основу које је објекат изграђен, као и са техничком регулативом и стандардима који се односе на одређену врсту радова, материјала, опреме и инсталација. Извештај о обављеном енергетском прегледу користи се за израду енергетског пасоша. Уз захтев за издавање употребне дозволе прилажу се извештај о обављеном техничком пријему и енергетски пасош за зграду.

Посредницима за промет и закуп непокретности је неопходно да буду упознати са свим информацијама које се односе на енергетску ефикасност зграда и њиховим енергетским пасошима, уколико их поседују, из разлога што зграда бољег енергетског разреда може имати вишу цену у односу на зграду лоших енергетских својстава, при свим другим једнаким условима. У оглашавању и рекламирању зграда добрих енергетских перформанси, додатни плус за сваког инвеститора јесте енергетски пасош зграде - документ који на јасан, сликовит и недвосмислен начин указује на квалитет зграде. Повољно је и то што минимална додатна улагања и повећање инвестиционих трошкова приликом изградње енергетски ефикасних зграда, резултују вишим приходима приликом продаје или изнајмљивања.

Становање и одржавање зграда

Начело одрживог развоја становања

Одрживи развој становања у смислу закона о становању и одржавању стамбених зграда представља:

- Унапређење услова становања грађана и очување и унапређење вредности стамбеног фонда уз унапређење енергетске ефикасности, смањење негативних утицаја на животну средину и рационално коришћење ресурса, односно усклађивање економског и социјалног развоја и заштите животне средине приликом развоја стамбеног сектора;
- Одржавање и управљање у стамбеним зградама, стамбено-пословним зградама, зградама јавне намене или зградама које су проглашене за културно добро и зградама у заштићеним културно-историјским целинама, у циљу спречавања или отклањања опасности по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности, односно у циљу обезбеђивања сигурности зграде и њене околине.

Одрживи развој у смислу унапређења услова становања грађана представља јавни интерес, у чијем циљу остваривања Република Србија, аутономна покрајина и јединице локалне самоуправе доносе стратешке документе за спровођење стамбене политике и обезбеђују средства у својим буџетима за испуњење обавеза утврђених овим законом и стратешким документима.

Делови зграде (Посебни, самостални и заједнички делови зграде)

Посебан део зграде је посебна функционална целина у згради која може представљати стан, пословни простор, гаражу или гаражно место.

Делови зграде који нису одређени као посебни или самостални делови сматрају се заједничким деловима зграде.

Својина над посебним делом зграде

На посебном делу зграде може постојати искључива својина једног лица, сусвојина, или заједничка својина.

Стицањем права својине на посебном делу зграде стиче се и право својине над заједничким деловима зграде, право учешћа у управљању стамбеном заједницом и право сусвојине на земљишту на коме је зграда изграђена, односно земљишту које служи за редовну употребу зграде.

Претварање посебног дела зграде у заједнички део

Посебни делови зграде могу се претворити у заједнички део зграде на основу уговора закљученог између власника посебног дела зграде и стамбене заједнице, а у складу са прописима којима се уређује планирање и изградња. Уговор који се том приликом закључује, је формалан уговор и подразумева оверу потписа уговорних страна.

Могуће је променити намену посебног дела зграде, у складу са прописима којима се уређује планирање и изградња. О промени намене одлучује се на захтев власника посебног дела зграде.

Заједнички делови зграде су делови зграде који служе за коришћење посебних или самосталних делова зграде.

Располагање заједничким деловима зграде

Заједнички делови зграде су делови зграде који служе за коришћење посебних или самосталних делова зграде.

Заједнички делови зграде сматрају се једном ствари, изузев ако законом који регулише ту материју није другачије одређено.

Над заједничким деловима зграде, власници посебних делова зграде имају право заједничке недељиве својине у складу са законом којим се уређују својинско-правни односи.

Заједничким деловима зграде може се располагати, ради преноса својине над истим у циљу доградње, надзиђивања, припајања или претварања. О располагању заједничким деловима зграде власници посебних делова одлучују у складу са одредбама закона о становању и одржавању стамбених зграда, које се односе на рад и одлучивање стамбене заједнице.

Пренос права својине на заједничким деловима зграде врши се на основу овереног уговора стамбене заједнице и лица које стиче право над делом заједничких делова.

Овим уговором се одређује и рок за завршетак свих радова на формирању посебног или самосталног дела зграде, који не може бити дужи од пет година од дана закључења уговора, као и међусобна права и обавезе за време формирања посебног дела зграде и стицање права својине над посебним делом зграде након завршетка одговарајућих радова.

Ако посебан или самостални део зграде није формиран у року од пет година, рок се може продужити уз сагласност стамбене заједнице и лица које стиче право над делом заједничких делова, потписивањем анекса уговора којим се рок продужава. Ако се анекс уговора не потпише у року од 30 дана од истека претходног уговора, уговор о уступању сматра се раскинутим, а стицалац права је дужан да део заједничких делова који му је био уступљен врати у стање пре уступања у року од шест месеци од дана раскида уговора, осим уколико уговором није другачије одређено.

На заједничким деловима зграде не могу се заснивати хипотека и други стварноправни терети, осим уколико се не успостављају на згради као целини.

Права и обавезе власника посебних и самосталних делова зграде

Власник посебног дела зграде, осим права својине на посебном делу зграде, има право и да:

- Искључиво врши својинска овлашћења на свом посебном делу зграде;
- Изврши поправку или друге радове на заједничким деловима зграде, које су непоходне ради отклањања опсаности од настанка штете на посебном делу који му припада ако то не учини лице које је дужно да изврши поправку;
- Свој посебан део зграде мења, односно адаптира, у складу са законом а да при томе не дира у посебне делове других власника, нити задире у заједничке делове зграде, односно самосталне делове зграде, изузев по добијеном овлашћењу за такве радње;
- Употребљава заједничке делове зграде у складу са њиховом наменом, у мери у којој то одговара његовим потребама и потребама чланова његовог домаћинства, односно обављања делатности;
- Покрене поступак пред надлежним основним судом за утврђивање ништавости одлуке скупштине стамбене зграде која је донета супротно закону о становању и одржавању стамбених зграда и подзаконским актима, у року од 45 дана од дана сазнања за одлуку, а најкасније у року од шест месеци од дана доношења одлуке.

Власник посебног дела зграде има право да му се првом понуди пренос права својине над заједничким делом зграде ради припајања, претварања, доградње, односно надзиђивања – (право пречег преноса). Понуда по праву пречег преноса, доставља се истовремено свим имаоцима овог права и мора да садржи податке о одређеном заједничком делу који је предмет преноса, о цени, ако се пренос врши уз накнаду, и о осталим условима преноса.

О учињеној понуди на овај начин, власник посебног дела мора да се изјасни у року од 15 дана и препорученим писменом обавести скупштину стамбене заједнице.

Ако има више власника суседних посебних делова зграде, предност има онај који овакав пренос намерава да користи за становање своје породице, а ако је таквих више, предност има онај власник посебног дела који има више чланова домаћинства.

Ако понуду за пренос прихвати више власника чије непокретности нису суседне са заједничким делом који се уступа, стамбена заједница ће донети одлуку о лицу коме ће се пренети право, водећи рачуна пре свега о породичним стамбеним приликама понудиоца.

Обавезе власника посебног дела зграде су:

- Употребом, односно коришћењем свог посебног, односно самосталног дела не омета коришћење других делова зграде;

- Свој посебан, односно самостални део зграде одржава у стању којим се не отежава, не омогућава и не ремети уобичајна употреба осталих делова зграде;
- Одржава заједнички део зграде који чини саставни део његовог посебног, односно самосталног дела зграде у границама могућности вршења овлашћења употребе тог дела;
- Учествује у трошковима одржавања и употребе заједничких делова зграде и парцеле на којој се налази зграда;
- Трпи употребу заједничких делова зграде у складу са њиховом наменом од стране власника самосталних делова или лица која раде по њиховом налогу, односно проналажење трђих лица ради доласка до одређеног посебног, односно самосталног дела зграде;
- Дозволи пролаз кроз свој посебан, односно самостални део зграде или његову употребу на други примеран начин ако је то нужно за поправку или одржавање другог дела зграде, који може да захтева сваки власник посебног дела и стамбена заједница, у складу са правом које произилази из обавезе власника посебног дела зграде.

Након што било који власник посебног, или самосталног дела омогући пролаз или употребу, има право захтевати да самостални део зграде буде враћен у стање у коме се налазио пре него што је дозволио пролаз или његову употребу, као и накнаду штете која би том приликом настала.

Управљање зградама (Надлежност за вршење послова управљања)

Послове управљања зградом врше:

- Власник, за зграде било које намене у којима је једно лице искључиви власник свих делова зграде;
- Власници посебних делова, за породичне куће;
- Стамбена заједница преко својих органа или професионални управник коме су поверени послови управљања, у стамбеној згради која има заједничке делове зграде и најмање два посебна дела чији су власници различита лица;
- Власници посебних делова преко својих органа, у зградама које немају ниједан посебан део намењен за становање. (у којем случају власници посебних делова оснивају правно лице – сходно оснивању и положају удружења, док се одредбе закона о надлежностима, правима и обавезама скупштине и управника стамбене заједнице у управљању зградом сходно примењују на надлежности скупштине и заступника тог удружења.

У стамбено-пословним зградама послове управљања зградом врше сви власници посебних делова зграде. Власници станова и власници пословних простора формирају стамбену заједницу у складу са законом.

Појам и правни статус стамбене заједнице и њених органа

Стамбену заједницу чине сви власници посебних делова стамбене, односно стамбено-пословне зграде. Стамбена заједница има статус правног лица, а тај статус стиче када најмање два лица постану власници два посебна дела.

У јавно-правним односима и поступцима у којима је прописано да се власник зграде појављује као странка, својство странке у тим поступцима има стамбена заједница.

Ако зграда има више целина са засебним улазима, власници посебних делова сваке од тих целина могу формирати стамбену заједницу улаза, која се третира као стамбена заједница зграде у целини. У ситуацији када су формиране засебне стамбене заједнице по улазима, за радове на надзиђивању зграде као целине, као и за одлучивање о начину коришћења и одржавања земљишта за редовну употребу зграде потребна је сагласност већине од укупног броја стамбених заједница по улазима.

Стамбена заједница уписује се у регистар стамбених заједница.

Пословно име стамбене заједнице под којим се она појављује у правном промету садржи означавање „стамбена заједница“ и адресу зграде за коју је формирана. Стамбена заједница има матични број, пиб и текући рачун. Пословно име може се регистровати и на језику националне мањине, тако што ће се поред пословног имена на српском језику, уписати и ме на језику националне мањине.

Регистар стамбених заједница

Јединице локалне самоуправе воде регистар стамбених заједница и организују рад регистра према својој територијалној надлежности у складу са својим овлашћењима.

Регистратор је лице које је овлашћено да води регистар и које је дужно да обезбеди законито, ажурно и тачно вођење регистра. У поступку регистрације Регистратор искључиво врши проверу формалних услова за упис података у регистар, који су предмет регистрације и објављивања, на основу података из пријаве и приложених докумената, без испитивања о тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената.

Регистар је електронска јавна база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама.

Регистар садржи следеће податке:

- Пословно име и адресу стамбене заједнице;
- Податке о броју посебних делова зграде (број станова, гаража, паркинг места, пословних простора)
- Идентификационе податке о управнику и то за домаће физичко лице: јмбг, име и презиме, а за страног физичко лице: име и презиме, јмбг, број путне исправе и државу издавања путне исправе.

- Идентификационе податке о професионалном управнику и организатору професионалног управљања;
- Матични број стамбене зграде;
- ПИБ стамбене зграде;
- Број текућег рачуна стамбене заједнице и контакт подаци;
- Друге податке у складу са законом и регистром.

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

Садржину регистра чине и подаци које у регистар непосредно уносе државни органи.

Садржину регистра чине и подаци који се уносе у регистар преузимањем у електронској форми од других регистра или евиденција које се у складу са прописима воде у земљи. Регистар садржи и документа на основу којих је извршена регистрација или евиденција.

Управник и професионални управник

Стамбена заједница има управника. Управника бира скупштина стамбене заједнице из редова чланова скупштине стамбене заједнице. Мандат траје четири године, а одлуком о избору може бити одређен и краћи мандат. Управник може бити и поново биран након истека мандата, а дужан је да врши ову функцију још 30 дана након истека мандата.

Мандат престаје оставком и разрешењем. Управник може бити разрешен на начин предвиђен за избор управника. Уколико се у року од 30 дана након истека мандата управнику не изабере нови, било који власник посебног дела има право да захтева покретање поступка за именовање професионалног управника.

Управник се уписује у регистар стамбених заједница.

Управник заступа и представља стамбену заједницу; подноси пријаве за упис у регистар стамбених заједница; подноси пријаву за регистрацију правила власника; истиче решење о регистрацији стамбене зграде на видно место у згради; врши попис посебних заједничких и самосталних делова и врши њихово означавање; успоставља и води евиденцију о власницима посебних делова, власницима самосталних делова и лицима којима су посебни или заједнички делови издати у закуп; извршава одлуке стамбене заједнице; располаже текућим рачуном стамбене заједнице; предлаже програм одржавања и стара се о његовој реализацији; организује радове хитних интервенција; организује извођењ радова на заједничким деловима зграде и земљишту за редовну употребу зграде; презентује приходе и расходе.

Професионалним управљањем могу се бавити привредна друштва или предузетници, и то ангажовањем лица које испуњава услове за професионалног управника. Организатор професионалног управљања има право да се бави пословима професионалног управљања ако има најмање једно лице у радном односу на неодређено време са пуним радним временом које је уписано у регистар професионалних управника, који води Привредна комора Србије, и које

испуњава услове који су прописани законом за обављање послова професионалног управника.

Професионални управник врши послове из надлежности управника зграде и друге послове прописане законом о становању и одржавању стамбених зграда.

Професионални управник подноси извештај о свом раду стамбеној заједници најмање два пута годишње, а у случају престанка важења уговора о поверавању послова професионалног управљања, овај извештај подноси најкасније у року од 30 дана од дана престанка важења уговора.

Професионални управник одговара стамбеној заједници за штету која она трпи због пропуста у свом раду.

Професионални управник има право на накнаду чија се висина одређује уговором о поверавању послова професионалног управљања.

У случају спречености за рад или одсуства, професионални управник може у складу са законом издати другом лицу које има лиценцу за обављање послова оверено пуномоћје за предузимање хитних и неодложних послова.

Одржавање зграде (хитне интервенције, текуће и инвестиционо одржавање)

Активности на одржавању зграде врше се кроз:

- Хитне интервенције
- Текуће одржавање
- Инвестиционо одржавање

Врсту, обим и динамику активности код текућег и инвестиционог одржавања ближе одређује министар надлежан за послове становања.

Хитне интервенције су активности које се без одлагања извршавају ради заштите живота и здравља људи, њихове сигурности, заштите имовине од оштећења и довођења зграде, њених делова, уређаја инсталација и опреме у стање исправности, употребљивости и сигурности.

Сваки власник зграде, односно власник посебног дела зграде, дужан је да одмах по сазнању о потреби извођења хитних интервенција на згради, односно заједничким деловима зграде, о томе обавести управника, односно професионалног управника у стамбеној згради или надлежни орган за зграду друге намене.

Управник, професионални управник, односно надлежни орган, дужан је да одмах по сазнању, а најкасније у року од 48 часова од сазнања, уколико из објективних разлога није могуће раније, предузме одговарајуће мере у циљу извођења хитних интервенција, односно да о томе обавести организацију која

изводи ову врсту радова и да захтева предузимање потребних радњи, односно радова.

За предузимање мера у вези са хитним интервенцијама, управник односно професионални управник одговара за штету.

Обавеза одржавања зграде

Обавезу да одржавају зграду, на тај начин да од зграде односно њених заједничких делова не прети опасност настанка штете, имају сви власници или корисници посебних или самосталних делова зграде, као и органи представљања стамбене заједнице.

Власници или корисници самосталних делова зграде имају обавезу да одржавају своје делове зграде на начин којим се обезбеђује функционалност тог дела зграде према прописима који ближе одређују њихову функционалност и на начин којим се елиминише опасност од наступања штете или немогућности коришћења других делова зграде.

Такође ова лица су дужна да испуне мере прописане законом којим се уређује област заштите од пожара и област запаљивих и горивих течности и запаљивих гасова.

Одржавање зграде може се уговором поверити правним лицима или предузетницима који се баве пословима одржавања зграде.

Уколико не организују одржавање зграде, надлежни орган јединице локалне самоуправе повериће посао одржавања зграде организацији којој је поверено обављање послова од јавног интереса.

Обавеза учешћа у трошковима одржавања заједничких делова зграде

Власник посебног дела зграде дужан је да учествује у трошковима одржавања заједничких делова зграде и земљишта за редовну употребу зграде и управљања зградом.

У трошковима одржавања заједничких делова зграде и управљања зградом учествују власници на следећи начин:

- Сразмерно броју својих посебних делова у односу на укупан број свих посебних делова, за трошкове радова текућег одржавања и управљања;
- Сразмерно учешћу површине својих посебних делова у односу на збир површина свих посебних делова, за трошкове радова инвестиционог одржавања и унапређења својстава зграде.

Власници могу одлучити да и за текуће одржавање примене критеријуме за инвестиционо одржавање, и за инвенстиционо одржавање примене критеријуме за текуће одржавање, уколико се са тим сагласе 2/3 од укупног броја власника посебних делова.

У случају да је једно лице власник више посебних делова, укључујући и гаражу и гаражно место, за сваки такав посебни део плаћају се трошкови према наведеним критеријумима.

Озакоњење објеката

Објекти који се могу озаконити

Објекат који се *може* озаконити, према закону о озакоњењу објекта, јесте објекат који је завршен у грађевинском смислу. Када је предмет озакоњења зграда, предмет озакоњења може бити и зграда на којој су изведени само конструктивни грађевински радови (темељ, армиранобетонски или челични стубови са гредама, односно армиранобетонска таваница, кровна конструкција), са или без завршене фасаде. Степен завршености објекта за остале објекте који су предмет озакоњења, утврђује се у зависности од врсте и намене објекта.

Озаконити се могу и објекти за које је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, до 29. јануара 2014. године.

Предмет озакоњења је и објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта.

Предмет озакоњења је и објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године.

Предмет озакоњења је и објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе за које поступак није правноснажно окончан.

Предмет озакоњења је и објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, под условима које прописује закон о озакоњењу објекта.

Предмет озакоњења може бити објекат који се може ускладити са важећим планским документом у погледу намене и спратности објекта.

Предмет озакоњења може бити објекат за који се, поред намене утврђене планским документом, утврди да је намене која је у оквиру планом дефинисаних компатибилности.

Предмет озакоњења може бити објекат који има спратност прописану важећим планским документом, а изузетно и спратност већу од спратности прописане важећим планским документом, која се одређује на основу општег

акта јединице локалне самоуправе, којим ће бити прописана спратност по урбанистичким зонама, целинама или блоковима.

Предмет озакоњења може бити објекат за који власник достави доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, зависно од тога која врста радова, односно врста објекта је предмет озакоњења. Као одговарајуће право сматра се право својине на објекту, односно право својине, право коришћења или право закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, као и друга права прописана Законом о планирању и изградњи, као одговарајућа права на грађевинском земљишту.

Објекти који се не могу озакоњити

Предмет озакоњења *не може* бити објекат:

- 1) Изграђен, односно реконструисан на земљишту неповољном за грађење (клизишта, мочварно тло и сл.);
- 2) Изграђен, односно реконструисан од материјала који не обезбеђује трајност и сигурност објекта;
- 3) Изграђен на површинама јавне намене, односно на земљишту планираном за уређење или изградњу објеката јавне намене за које се, у складу са одредбама посебног закона, утврђује јавни интерес и који су у обавезној јавној својини у складу са одредбама других посебних закона;
- 4) Изграђен у првом и другом степену заштите природног добра (осим викендица и других породичних објеката за одмор у другом степену заштите природног добра), односно у зони заштите културног добра од изузетног значаја и зони заштите културних добара уписаних у Листу светске културне баштине,... као и други објекти изграђени у заштитним зонама у складу са одредбама посебних закона (у 3 заштитном појасу: пута, железнице, далеководна, водотока, полетно-слетне стазе, као и друге заштитне зоне у складу са одредбама посебних закона);
- 5) Изграђен у заштитној зони дуж трасе радио коридора, на правцима простирања усмерених радио сигнала између радио станица, у којој није дозвољена изградња или постављање других радио станица, антенских система или других објеката који могу ометати простирање радио сигнала или узроковати штетне сметње.

Изузетно, иако не испуњава услове прописане законом, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављен одговарајући доказ да је тај објекат стабилан, да не угрожава стабилност терена и суседне објекте

Изузетно, иако не испуњава услове прописане законом, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност управљача јавног добра, односно сагласност организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара.

Упис права својине на озакоњеном објекту

Даном правноснажности решења о озакоњењу стичу се услови за упис права својине у јавној књизи о евиденцији непокретности и правима на њима, односно за одговарајући упис у катастар водова.

Надлежни орган по службеној дужности доставља елаборат геодетских радова и примерак правноснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра, у року од три дана од дана правноснажности решења о озакоњењу.

Орган надлежан за послове државног премера и катастра доноси решење о кућном броју и врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта. За упис права својине по основу озакоњења не плаћа се такса

Прикључење на инфраструктуру

Објекат за који се води поступак озакоњења може привремено, до правоснажног окончања поступка озакоњења, бити прикључен на електроенергетску, гасну и мрежу електронских комуникација или мрежу даљинског грејања, водовод и канализацију, у складу са условима из одобрења за прикључење.

Ако објекат који је привремено прикључен не буде озакоњен, грађевински инспектор је дужан да без одлагања, а најкасније у року од три дана по добијању акта (правноснажног окончања поступка којим се одбацује или одбија захтев за озакоњење) да примерак тог акта достави јавном предузећу, јавном комуналном предузећу, привредном друштву или предузетнику које је привремено прикључило објекат на своју мрежу, односно инфраструктуру.

Предузеће, јавно комунално предузеће, привредно друштво или предузетник дужно је да у року од 30 дана од пријема акта искључи објекат са мреже односно инфраструктуре на коју је привремено прикључен.

Правни извори и литература коришћени за израду Приручника:

1. Закон о посредовању у промету и закупу непокретности („Службени гласник РС”, бр. 95/13 и 41/18)
2. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – УСЈ и 57/89 и „Службени лист СРЈ”, број 31/93)
3. Закон о промету непокретности („Службени гласник РС”, бр. 93/14, 121/14 и 6/15)
4. Закон о становању („Службени гласник РС”, бр. 50/92, 76/92, 84/92 – исправка, 33/93, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 46/94, 47/94 – исправка, 48/94 – др. закон, 44/95 – др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 – др. закон, 99/11 и 104/16 - др. закон)
5. Српски грађански законик
6. Закон о девизном пословању („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 31/11, 119/12, 139/14 и 30/18)
7. Закон о спречавању прања новца и финансирања тероризма („Службени гласник РС”, број 113/17)
8. Закон о основама својинскоправних односа („Службени лист СФРЈ”, бр. 6/80 и 36/90, „Службени лист СРЈ”, број 29/96 и „Службени гласник РС”, број 115/05 – др. закон)
9. Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15- УС , 96/15, 47/17 - аутентично тумачење, 113/17 - др. закон, 27/18 - др. закон и 41/18 - др. закон)
10. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 – исправка, 64/10- УС , 24/11, 121/12, 42/13- УС, 50/13 -УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14)
11. Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС”, бр. 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон, 5/15 и 44/18)
12. Закон о наслеђивању („Службени гласник РС”, бр. 46/95, 101/03-УСРС и 6/15)
13. Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС”, бр. 25/82, 48/88 и „Службени гласник РС”, бр. 46/95 – др. закон, 18/05 – др. закон, 85/12, 45/13 – др. закон, 55/14, 6/15 и 106/15 - др. закон)
14. Породични закон („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 72/11 – др. закон и 6/15)
15. Закон о хипотеци („Службени гласник РС”, бр. 115/05, 60/15,63/15- УС и 83/15)
16. Закон о банкама („Службени гласник РС”, бр. 107/05, 91/10 и 14/15)

17. Закон о Националној корпорацији за осигурање стамбених кредита („Службени гласник РС”, број 55/04)
18. Закон о осигурању („Службени гласник РС”, број 139/14)
19. Закон о платном промету („Службени лист СРЈ”, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС”, бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон, 31/11 и 139/14 - др. закон)
20. Закон о платним услугама („Службени гласник РС”, бр. 139/14 и 44/18)
21. Закон о девизном пословању („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 31/11, 119/12, 139/14 и 30/18)
22. Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС”, број 26/01, „Службени лист СРЈ”, број 42/02 – СУС и „Службени гласник РС”, бр. 80/02, 80/02 – др. закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12 – УС, 47/13 и 68/14 - др. закон)
23. Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС”, бр. 24/01, 80/02 – др. закон, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06 – исправка, 10/07, 7/08, 7/09, 31/09, 44/09, 3/10, 18/10, 4/11, 50/11, 91/11 – УС, 7/12, 93/12, 114/12 – УС, 8/13, 47/13, 48/13 – исправка, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14 - др. закон, 5/15, 112/15, 5/16, 7/17, 113/17 и 7/18)
24. Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС”, бр. 84/04, 86/04 – исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14 - др. закон, 142/14, 5/15, 83/15, 5/16, 108/16, 7/17, 113/17, 13/18 и 30/18)
25. Закон о трговини („Службени гласник РС”, бр. 53/10, 10/13 и 44/18- др.закон)
26. Закон о заштити потрошача („Службени гласник РС”, бр. 62/14, 6/16 - др. закон и 44/18- др.закон)
27. Закон о заштити конкуренције („Службени гласник РС”, бр. 51/09 и 95/13)
28. Закон о оглашавању („Службени гласник РС”, број 6/16)
29. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – УС и 107/12)
30. Закон о тржишту капитала („Службени гласник РС”, бр. 31/11, 112/15 и 108/16)
31. Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09)
32. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, број 22/09)
33. Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17)
33. Кривични законик („Службени гласник РС”, бр. 85/05, 88/05 – исправка, 107/05 – исправка, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14 и 94/16)

34. Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС”, број 104/16)
35. Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС”, број 96/15)
36. Правилник о енергетској ефикасности зграда („Службени гласник РС”, број 61/11)
37. Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда („Службени гласник РС”, бр. 69/12 и 44/18- др.пропис)
38. Одлука о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима („Службени гласник РС”, бр. 55/15, 78/15, 82/17 и 65/18)
39. Смернице за процену ризика од прања новца и финансирања тероризма за обвезнике који врше делатност посредовања у промету и закупу непокретности (интернет страница Министарства трговине, туризма и телекомуникација)
40. Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности („Службени гласник РС”, бр. 7/16 и 88/16)
41. Котлер, Ф. *Управљање маркетингом*, Информатор, Загреб, 1994.
42. Марковић, М. *Пословна комуникација*, Клио, Београд, 2003.
43. Ђоковић, М. *Основи промета непокретности*, Олд ројал систем, Београд, 2009.
44. Бањанин, М. *Ефикасна пословна комуникација*, Желнид, Београд, 1999.
45. Ђурић, З. *Методe процене вредности некретнина*, Кварк, Земун, 2009.
46. Тодоровић, Л. *Преговарање – структурирани процес комуницирања*, Невен, Београд, 2010.
47. Ђоковић, М. *Едукација посредника у промету непокретности*, Привредна комора Србије, Београд, 2012.
48. Мандић, Т. *Комуникологија, психологија комуникације*, Т. Мандић, Београд, 1995.
49. Никић, В. *Пословна етика и комуницирање*, Факултет за медитеранске студије, Тиват, 2010.
50. Бојичић, Д. *Култура пословног понашања*, Алтерц, Београд, 2005.
51. Добријевић, Г. *Моћ и утицај у пословном преговарању*, Сингидунум, Београд, 2010.
52. Зарић, М. и Салатић, М. *Бонтон*, Народна књига Алфа, Београд, 1999.