На основу члана 84. и чланова 97–108. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, бр. 104/2016, 9/2020 – др. закон и 14/2024), Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011... и др.), Одлуке о стамбеној подршци Града Новог Сада, члана 49. став 1. и став 2. алинеја пета Статута Стамбене агенције Града Новог Сада, и Правилника о давању у закуп станова у јавној својини којима управља Стамбена агенција Града Новог Сада, директор Стамбене агенције Града Новог Сада доноси:

ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ ПРИМОПРЕДАЈЕ СТАНОВА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ КОЈИМА УПРАВЉА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА ГРАДА НОВОГ САДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се:

- поступак примопредаје станова;
- права и обавезе Стамбене агенције и закупца приликом примопредаје;
- садржина записника о примопредаји;
- утврђивање стања стана;
- примопредаја кључева;
- поступак враћања стана по престанку закупа.

Члан 2.

Примопредаја стана врши се:

1. приликом усељења закупца;
2. приликом престанка закупа;
3. након извођења инвестиционих радова, ако је то од значаја за коришћење стана;
4. у другим случајевима када директор Агенције донесе одлуку да је примопредаја неопходна.

Члан 3.

Примопредаја се врши искључиво на основу:

- закљученог уговора о закупу или
- другог правног основа прописаног законом или одлуком надлежног органа.

II КОМИСИЈА ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ

Члан 4.

Примопредају врши Комисија за примопредају станова.

Комисију решењем образује директор Агенције.

Комисија има председника и најмање два члана.

Члан 5.

У раду Комисије могу учествовати:

- представник техничке службе;
- представник правне службе;
- представник Градске управе, ако је то потребно;
- друго стручно лице, по одлуци директора.

Члан 6.

Комисија је дужна да непристрасно утврди:

- техничко стање стана;
- исправност инсталација;
- опремљеност стана;
- стање подова, зидова и столарије;
- бројила и њихова стања;
- број предатих кључева;
- друга питања од значаја за коришћење стана.

III ПОСТУПАК ПРИМОПРЕДАЈЕ

Члан 7.

О дану и времену примопредаје закупац се обавештава најмање три дана раније.

Обавештење може бити достављено:

- писмено;
- електронским путем;
- препорученом поштом;
- лично.

Члан 8.

Приликом примопредаје Комисија врши преглед:

- свих просторија;
- санитарних уређаја;
- електроинсталација;
- водоводних инсталација;
- грејних тела;
- прозора и врата;
- припадајућих просторија (подрум, остава и др.), ако су дате на коришћење.

Члан 9.

Комисија је дужна да утврди:

1. да ли је стан подобан за становање;
2. евентуална оштећења;
3. недостатке које треба отклонити;
4. стање бројила;
5. да ли је стан испражњен од покретних ствари (код примопредаје након престанка закупа).

Члан 10.

О свакој примопредаји сачињава се записник који потписују:

- чланови Комисије;
- закупац;
- друго лице ако присуствује примопредаји.

Један примерак записника уручује се закупцу.

Члан 11.

Ако закупац одбије да потпише записник, Комисија ће ту чињеницу констатовати у записнику.

Одбијање потписивања не утиче на пуноважност записника.

IV ПРИМОПРЕДАЈА КЉУЧЕВА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 12.

Након потписивања записника о примопредаји, Комисија предаје закупцу кључеве од стана и припадајућих просторија које су предмет коришћења.

О броју и врсти предатих кључева обавезно се врши евиденција у записнику о примопредаји.

Закупац је одговоран за преузете кључеве од дана потписивања записника.

Члан 13.

Приликом усељења закупцу се, ако постоји, предаје:

- упутство за коришћење опреме у стану;
- подаци о стању бројила;
- информације о обавезама закупца;
- контакт подаци Стамбене агенције;
- друга документација од значаја за коришћење стана.

Члан 14.

Приликом примопредаје стана закупац је дужан да се упозна са:

- стањем стана;
- инсталацијама;
- опремом;
- правима и обавезама које произлазе из уговора о закупу.

Сматра се да је закупац преузео стан када је потписао записник о примопредаји и преузео кључеве.

V ФОТО-ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА СТАЊА СТАНА

Члан 15.

Приликом примопредаје може се сачинити фото-документација стана ради евидентирања затеченог стања.

Фото-документација садржи:

- датум фотографисања;
- адресу стана;
- опис просторије;
- редни број фотографије.

Члан 16.

Фото-документација представља прилог записника о примопредаји и чува се у предмету закупца.

Фото-документација може се користити:

- приликом контроле коришћења стана;
- приликом утврђивања евентуалне штете;
- приликом враћања стана.

Члан 17.

За сваки стан који је предмет управљања Стамбене агенције води се **Картон стана**.

Картон стана садржи нарочито:

- основне податке о стану;
- површину и структуру;
- податке о опремљености;
- датуме примопредаје;
- податке о закупцима;
- податке о извршеним радовима;
- податке о контролама.

VI ПРИМОПРЕДАЈА СТАНА ПО ПРЕСТАНКУ ЗАКУПА

Члан 18.

По престанку уговора о закупу закупац је дужан да:

- испразни стан од личних ствари;
- преда стан у стању у коме га је примио, уз уважавање редовне употребе;
- преда све кључеве;
- измири обавезе које произлазе из коришћења стана.

Члан 19.

Приликом враћања стана Комисија утврђује:

- стање стана;
- евентуална оштећења;
- постојање ствари које нису својина закуподавца;
- стање бројила;
- измирење обавеза.

Члан 20.

Ако се утврди да су настала оштећења која превазилазе последице редовне употребе, Комисија ће то констатовати у записнику.

Закупцу се може оставити рок за отклањање оштећења.

Ако закупац не отклони оштећења у остављеном року, Стамбена агенција може захтевати накнаду трошкова поправке у складу са законом и уговором о закупу.

VII ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ НЕОДАЗИВАЊА ЗАКУПЦА

Члан 21.

Ако се закупац не одазове позиву за примопредају, Комисија ће сачинити службену белешку.

Закупцу ће се упутити поновни позив са одређеним новим роком.

Члан 22.

Ако закупац ни након поновљеног позива не приступи примопредаји, Стамбена агенција ће предузети даље мере у складу са законом, уговором о закупу и другим актима.

У случају потребе, може се приступити обезбеђењу стана уз присуство надлежних органа.

VIII ОБАВЕЗЕ СТАНБЕНЕ АГЕНЦИЈЕ И ЗАКУПЦА

Члан 23.

Стамбена агенција је дужна да:

- обезбеди закониту и уредну примопредају;
- води евиденцију о стању станова;
- чува документацију;
- поступа са пажњом доброг управљача имовином.

Члан 24.

Закупац је дужан да:

- користи стан са пажњом доброг домаћина;
- не врши измене без писмене сагласности;
- пријави кварове и оштећења;
- чува имовину која му је дата на коришћење.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Саставни део овог правилника чине:

1. Записник о примопредаји стана;
2. Листа стања бројила;
3. Листа предатих кључева;
4. Фото-документација стања стана;
5. Картон стана.

Члан 26.

Питања која нису уређена овим правилником решавају се применом:

- Закона о становању и одржавању зграда;
- Закона о јавној својини;
- Одлука Града Новог Сада;
- Уговора о закупу;
- других важећих прописа.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Стамбене агенције Града Новог Сада.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Стамбене агенције Града Новог Сада.

СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА ГРАДА НОВОГ САДА

Број: 822-4 / 2026

Нови Сад, 4. 11. 2026. године

директор

_____

Марко Јовановић

Доставити:

- Огласној табли
- Служби за правне и опште послове
- Служби за финансије и рачуноводство
- Архиви

ПРИЛОГ 1

ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ СТАНА

СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА ГРАДА НОВОГ САДА

Број: _____

Датум: _____

Место: Нови Сад

I ПОДАЦИ О СТАНУ

Адреса стана:

Број стана: _____

Спрат: _____

Површина стана: _____ m²

Структура стана:

□ гарсоњера

□ једнособан

□ једноипособан

□ двособан

□ двоипособан

□ тособан

□ друго: _____

Број катастарске парцеле / лист непокретности (ако је применљиво):

II ОСНОВ ПРИМОПРЕДАЈЕ

Примопредаја се врши на основу:

□ Уговора о закупу број _____ од _____ године

□ Одлуке надлежног органа Града Новог Сада

□ Раскида / отказа уговора о закупу

□ Другог основа:

_____

Врста примопредаје:

□ Усељење закупца

□ Повраћај стана закуподавцу

□ После извођења радова

□ Друго:

_____

_____

III ПОДАЦИ О УЧЕСНИЦИМА

Закуподавац:

Стамбена агенција Града Новог Сада

Представници Комисије:

1. Име и презиме _____

Функција _____

2. Име и презиме _____

Функција _____

3. Име и презиме _____

Функција _____

_____

Закупац:

Име и презиме:

ЈМБГ:

Адреса:

Контакт телефон:

IV СТАЊЕ СТАНА ПРИ ПРИМОПРЕДАЈИ

1. Опште стање

Стан:

□ погодан за становање

□ условно погодан за становање

□ није погодан за становање

Опис:

2. Зидови и плафони

Стање:

□ исправно

□ потребно кречење

□ оштећења

Опис:

3. Подови

□ исправни

□ оштећени

□ потребна поправка

Опис:

4. Врата и прозори

Улазна врата:

□ исправна

□ оштећена

Унутрашња врата:

□ исправна

□ оштећена

Прозори:

□ исправни

□ оштећени

Опис:

5. Санитарни елементи

Купатило:

□ исправно

□ оштећено

Тоалет:

□ исправан

□ оштећен

Кухиња:

□ исправна

□ оштећена

Опис:

V ИНСТАЛАЦИЈЕ И БРОЈИЛА

Електрична енергија

Број бројила:

Стање бројила:

Вода

Број водомера:

Стање:

Грејање

Начин грејања:

Стање:

Гас (ако постоји)

Бројило:

Стање:

VI ОПРЕМА И КЉУЧЕВИ

Предати кључеви:

Улазна врата:

____ комада

Поштанско сандуче:

____ комада

Подрум / остава:

____ комада

Остало:

Опрема која се налази у стану:

Редни број	Назив опреме	Стање
1		
2		
3		

VII ФОТО-ДОКУМЕНТАЦИЈА

Уз записник се прилаже:

□ фото-документација

Број фотографија:

Фото-документација чини саставни део овог записника.

VIII УТВРЂЕНИ НЕДОСТАЦИ И ОБАВЕЗЕ

Приликом примопредаје утврђено је:

□ нема недостатака

□ постоје недостаци

Опис недостатака:

Рок за отклањање:

Одговорно лице:

IX ИЗЈАВА ЗАКУПЦА

Закупац изјављује:

□ да је стан примио у виђеном стању

□ да је упознат са стањем стана

□ да нема примедби

□ да има следеће примедбе:

X ЗАКЉУЧАК

Овим записником констатује се да је извршена примопредаја стана и да су стране упознате са затеченим стањем.

Записник је сачињен у:

_____ примерка

од којих:

- један примерак за Стамбену агенцију;
- један примерак за закупца;
- један примерак за архиву (ако је потребно).

У Новом Саду, дана _____ године

КОМИСИЈА ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ

Председник Комисије:

Члан:

Члан:

ЗАКУПАЦ

Напомена:

Овај записник је саставни део **Уговора о закупу стана** и чува се у предмету закупца током целог периода трајања закупног односа.