КУЌЕН РЕД ВО ЗГРАДАТА

Под куќен ред се подразбираат правила на однесување на сопствениците, односно корисниците на становите и други посебни делови на зградата, заеднички делови на зградата и заеднички уреди и инсталации во зградата, како и други прашања со кои се обезбедува мирно и непречено користење на становите и другите посебни делови на зградата

За спроведување на кукниот ред се грижат сопствениците, односно корисниците на становите и други посебни делови на зградата

Како станар се сметаат сопствениците на становите кои живеат во зградата, закупецот на станот, потстанар како и членови на нивните семејно домакинство.

Како станари се сметаат и сопствениците, односно закупци на деловните простории како и лицата кои се вработени во тие простории.

Станарот може да ги поставува натписи и реклами на вратата од станот доколку врши дејност во согласност со важечките прописи.
По иселувањето и/или престанок на вршењето на дејноста, станарот е должен да поставените натписит и реклами ги тргне, и просторот каде биле поставени го доведе во исправна состојба.

Во зградата мора да постои ажуриран список на станари за што се грижи Председателот на Заедницата.

Не се дозволува сушење на алишта на отворени делови надвор од габаритот на зградата (прозори, балкони и лоѓии) кои се видливи од страна на улицата или друга јавна површина.

На лоѓиите и балконите се забранува држење на работи кои го нагрдуваат изгледот на зградата, како и држење на необезбедени саксии со цвеке и други предмети кои со пагање може да повредат, оштетат или го испрљаат минувачот или аутото под нив.

Председателот на заедницата на станарите и Сметководителот/ благајникот се грижат за редовна контрола на исправноста на лифтот и противпожарните уреди.

Упатството за користење на лифтот мора да биде видливо истакнато.

Во случај на дефект на лифтот, мора да се исклучи од употреба, на вратите од лифтот да се истакне соопштение дека лифтот е во дефект и веднаш да се извести компанијата на која и е доверено одржувањето.

Заедницата на сопственици должна е на видно место во зградата да истакне соопштение за тоа на кого станарите може да му се обратат во случај на дефект на лифтот и инсталациите и кај кого се наогаат клучевите од заедничките простории.

При користење на станот и заедничките простории во зградата забрането е со викање, бука, скокање, играње со топка и слични постапки да се вознемируваат другите станари во мирно користење на станот.

Користење на разни машини и уреди, музички апарати, радио и телевизиски приемник, како и свирење и пеење во станот, односно зградата- не е дозволено во време од 15.00 до 17.00 часот и од 22.00 до 5.00 часот.

Станарите во наведеното време морат да се однесуваат на начин кој обезбедува потполн мир и тишина во зградата во времето за одмор.

Лица кои изведуваат работи во заедничките простории на зградата или надворешни делови на зградата како и за лица кои поставуваат антени на кровот или други надворешни делови на зградата, инсталации за кабловска телевизија и останали дополнителни инсталации , не може истите да ги изведуваат во време кое е одредено како време за одмор.

Строго се забранува тресење на теписи, постелнина и други работи од прозори, балкони и лоѓии.

Се забранува фрлање или оставање на отпадоци, ѓубре и нечистотија на скалите или други заеднички простории, пушење во лифт, на степениште и ходник.

Забрането е да се прљаат или на било кој начин да се оштетуваат зидовите, вратите, прозорите и уредите и другите делови на зградата.

Станарите можат во согласност со посебни прописи да чуваат куче, мачка и други животни само во своите станбени простории, при што се должни да водат сметка да тие животни не прават нечистотија во заедничките простории и да не го нарушуваат мирот и тишината во зградата.

Сопствениците или корисниците на становите и деловните простории во станбената зграда домашниот смет не треба да го оставаат пред влезната врата од станот или на друго место од заедничките делови на станбената зграда (скали, ходници и други заеднички простории).

Во поглед на местото и начинот на држење на домашното губре, како и отпадоци кои не спагаат во домашно губре, се применуваат соодветните прописи на градот Куманово

Председателот на заедницата е должен да обезбеди сите уплати на сопствениците на посебните делови во резервниот фонд да се евидентираат сметководствено одвоено од останатите уплати, како и сите плакања во резервниот фонд да се насочуваат на посебна сметка за таа намена.

Со паричните средства на резервниот фонд располага Председателот на Заедницата согласно Закон и Одлуките на Собирот на сопственици.

Средствата на резервниот фонд може да се користат само за трошоците на одржувањето и потребните подобрувања предвидени во Планот за одржување и нужните работи на одржување.

Ако сопственикот не го уплатува својот дел во резервниот фонд, председателот го повикува писмено да го стори тоа.

Доколку сопственикот не го плати својот дел во рок од 30 дена од денот на приемот на повикот, председателот поведува постапка за наплата на долгот пред надлежен суд или нотарски акт кој истовремено го известува овластениот инспектор за домување на Општина Куманово.

Начин на користење на споредните простории за посебни намени

Сопствениците на споредните простории - гаражи со посебен Договор за взаемни односи ке го регулираат начинот на користење на гаражите, гаражниот ред во гаражниот простор, нивното одржување, хигиена и надоместок за тековно одржување со останатите сопственици на гаражите од другите влезови на станбената зграда.

Доколку во заедничките или посебните делови од станбената зграда се вршат некои активности, пред започнување на истите, треба да се извести управителот односно претседателот на заедницата на сопственици, како и на огласната табла да се истакне известување заради информирање на сите корисници на станови односно деловни простории на станбената зграда.

Вратата од влезот од зградата треба да биде заклучена во периодот од **22,00 часот до 06,00 часот.**

Во станбените згради во кои постои интерен говорен уред (домофон), заедницата на сопственици може да одлучи влезната врата да биде постојано заклучена.

Секој сопственик односно корисник на стан во станбената зграда треба да има клуч од влезната врата.

Вратите од подрумот, засолништа и од таванот треба да бидат постојано заклучени, а светлата после употребата треба да се изгаснат.

Клучеви од овие простории треба да има секој сопственик или корисник на стан, а клучевите од овие простории постојано треба да се наоѓаат кај управителот односно претседателот на заедницата на сопственици на станбената зграда.

Во заедничките делови од станбената зграда не е дозволено чување на предмети и материјали кои го оневозможуваат нивното користење и го попречуваат движењето на лица или истите можат да предизвикаат зараза, пожар, незгода или несреќа.

Доколку во заедничките делови од станбената зграда се чуваат запаливи материи истите треба да се чуваат и обезбедат на начин пропишан со закон.

Материјали потребни за греење на станбените односно деловните простории (дрва, ќумур и друго) сопствениците и корисниците на истите можат да ги чуваат во простории кои за тоа се наменети-дрварници и слично.

Материјали наменети за греење како и нивно сечење и дробење не може да се врши во стан или во заедничките делови од зградата.

Заедничките делови од станбената зграда (перални, сушални, засолништа, простории за отпад, надворешни скали како и излези за надворешни - противпожарни скали и друго) можат да се користат само за намената за која се определени и на начин определен со договорот за заемни односи.

Сопствениците или корисниците на становите и на деловните простории треба редовно да ги одржуваат просториите во таква состојба која во случај на потреба овозможува нивно непречено и безбедно користење.

Секој сопственик или корисник на стан односно деловен простор во зградата треба да има клуч од заеднички просториите.

Земјиштето на кое е изградена зградата и земјиштето што служи за нејзина употреба (двор и друго) се користи согласно намената и на начин определен со договорот за заемни односи.

Земјиштето што служи за употреба на зградата **НЕ МОЖЕ** да се користи за оставање на градежни материјали, градежен отпад и друг материјал, оставање на смет и сл. Не треба да се уништува тревата и другите насади, како и урбаната опрема (клупи, корпи за отпадоци и друго).

Се забранува фрлање или оставање на отпадоци, губре и нечистотија во гаражите и на заедничкиот дел од гаражниот простор.

Забрането е да се прљаат или на било кој начин да се оштетуваат зидовите на заеднички простор, вратите и уредите во заеднички простор.

Посебни ограничувања на правото на користење на споредните простории

Со Договор за взаемни односи на сопствениците на споредните простории – гаражи од сите влезови на станбената зграда, заеднички ке се утврдат и регулираат посебните ограничувања на правото на користење на споредните простории- гаражи.

Посебни овластување на Председателот на Заедницата

Заедницата на сопственици во правниот промет ја застапува Председателот на Заедницата. Председателот ги превзема сите работи што се однесуваат на управувањето со станбената зграда во име и за сметка на заедницата на сопственици.

Одлуката за определување на Председател на Заедницата се смета за донесена кога за неа гласале повеке од половината од сопствениците на посебните делови.

- Ги извршува одлуките на сопствениците на посебните делови се грижи за редовно одржување и функционирање на заедничките делови
- Ги застапува сопствениците на посебните делови во работи на управување и во име на одделни сопстевници поднесува тужба за задолжување на плакање на трошоци и издатоци на сопственикот на посебниот дел
- Ги застапува сопствениците на посебните делови пред управните органи во работи на издавање на дозволи и согласности и во постапки за упис на недвижности и други управни постапки во врска со станбената зграда и земјиштето ,како и други работи поврзани со управувањето.
- Подготвува план за одржавање на зградата и се грижи за негово спроведување.
- Врши и други работи на начин и постапка уредени со закон.

Начин на известувањето на сопствениците на посебните делови за Работењето на управувањето

Председателот на Заедницата е должен за својата работа и работата на Благајникот/сметководител да достави Извештај до Заедницата на сопствениците најмалку еднаш годишно.

Доколку сопствениците на посебните делови од Заедницата побараат од Председателот или самиот за тоа одлучи, може да поднесе и вонреден извештај за работата до сопствениците.

Председателот на Заедницата е должен на барање на секој сопственик напосебен дел да му овозможи увид во договорот склучен со трети лица за извршување на работи поврзани со функционирање и одржување на станбената зграда, увид во сметководствените исправи што се однесуваат на договорот и за состојбата со резервниот фонд на станбената зграда.

Увид може да се изврши не повеке од еднаш месечно.

Благајникот/сметководител на секој сопственик на посебните делови е должен да му издаде пресметка за трошоците за редовно одржување.

Начин на регулирање на односите во случај на адаптација реконструкција, пренамена, доградба и надградба на дел од зградата

За регулирање на односите помегу сопствениците на посебните делови од станбенатат зграда во случај на адаптација, реконструкција, пренамена, доградба и надградба на дел од станбената зграда ке се применуваат одредбите од Законот за градба, Законот за домување, Законот за облигациони односи и други Закони, подзаконски акти и позитивни прописи кои произлегуваат од нив.

Одржување на станбената зграда и становите

Сопствениците на посебните делови се должни редовно да ја одржуваат станбената зграда и становите.

Одржувањето на станбената зград и становите треба да обезбеди постојана исправност, безбедност и употребливост на сите делови на зградата како целина, естетски обликуваниот изглед, уредите, инсталациите и опремата на зградата кои служат на сите сопственици на посебните делови, односно закупци на зградата.

Одржувањето на станбената зграда и станови ги опфака работите на редовното одржување.

Редовното одржување на овој член опфака инвестиционо и тековно одржување на станбената зграда

Тековно одржување на зградата преставува превземање на мерки и активности што овозможуваат непречено користење на заедничките делови од станбената зграда, на инсталациите и уредите, вклучувајки набавка на резервни делови за заедничките инсталации и уреди, вградување на дополнителни апарати и уреди и слично

Инвестиционо одржување ги опфака работите со кои се одржува и зголемува вредноста на објектот, а се однесува на работи што не се опфатени со тековното оржување.

Во случајна вонредни настани со кои се загрозува животот на лугето или се нанесува поголема материјална штета према другите сопственици на посебните делови, на барање на председателот на Заедницата или член на заедницата на сопственици, органот за внатрешни работи може да влезе во станот или друга работна просторија од станбената зграда се до отстранување на причината што го предизвикала вонредниот настан.

Органот за внатрешни работи составува службена белешка за влегувањето во станот или просторијата

Во случај кога сопствениците на посебните делови се отсутни, по отстранување на причините кои го предизвикале вонредниот настан, органот за внатречни работи го запечатува станот, односно другата просторија, а клучот го предава на подрачната полициска станица, за што ги известува сопствениците на станот односно блиските роднини.

Одлучување за работи што не се предмет на Договорот

Сопствениците на посебните делови од станбената зграда може да одлучуваат за работи што не се предмет на овој Договор за взаемни односи со согласност на сите сопственици на посебните делови

Работи од промените во соодносот на заедничките и оделните делови, посебните ограничувања на користење на одделните делови и заеднички делови, промената на користење на заедничките делови и подобрувањата кои не се сметаат за одржување на зградата.

Доколку сопствениците на посебните делови не постигнат согласност во однос на работите од овој Договор сопствениците на посебните делови кои поседуваат повеке од половина на заедничките делови што припагаат на тие станови може да предложат за работата да одлучи судот во вонпарнична постапка.

Судот при одлучувањето ги има предвид особено видот на работата и распоредување на товарите и последиците за сопствениците на посебните делови кои се спротивставувале на работата.

Поставување на плакати, излози, рекламни натписи, јарболи за знамиња, антени, инсталации на кабелски телевизии и сл. на станбените згради можат да се поставуваат само доколку тоа е во согласност со заедница на сопственици.

Поделба на трошоци на управувањето

Сопствениците на посебните делови се одговорни за плакање на сите трошоци за управувањето и другите трошоци кои потекнуваат од зградата во согласност со своите сопственички делови и одредбите од овој договор.

За трошоците што настанале со превземање на активности врз основа на одлуки донесени на начин пропишан со Законот за домување одговараат сите сопственици на посебните делови без оглед дали гласале против предложените одлуки.

Председател/Управител

_____

ЗАБЕЛЕШКА: