



Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

ODLUKA

O ORGANIZOVANJU POLAGANJA ISPITA, IZDAVANJA I ODUZIMANJA LICENCE ZA PROFESIONALNOG UPRAVNIKA I VOĐENJA REGISTRA PROFESIONALNIH UPRAVNIKA

("Sl. glasnik RS", br. 64/2017 i 46/2018)

I OPŠTA ODREDBA

Predmet uređivanja

Član 1

Ovom odlukom bliže se uređuje organizacija polaganja ispita, izdavanja i oduzimanja licence za profesionalnog upravnika i vođenja registra profesionalnih upravnika.

Organizacija i način utvrđivanja profesionalnih prava i dužnosti i etičkih normi ponašanja članova u obavljanju poslova profesionalnog upravljanja, organizacija sudova časti za utvrđivanje povreda profesionalnih standarda i normativa (profesionalne odgovornosti), kao i za izricanje mera za te povrede uređuju se posebnim aktom Privredne komore Srbije.

II ORGANIZOVANJE POLAGANJA ISPITA ZA PROFESIONALNOG UPRAVNIKA

Obaveštenje i prijava ispita

Član 2

Polaganje ispita za profesionalnog upravnika (u daljem tekstu: ispit) organizuje Privredna komora Srbije (u daljem tekstu: Komora) najmanje dva puta godišnje.

Obaveštenje o ispitnim rokovima, načinu i roku za podnošenje prijave za ispit, kao i informacije o dokazima koji se podnose uz prijavu, iznosu naknade za polaganje ispita sa podacima za uplatu i druge podatke u vezi sa polaganjem ispita, Komora objavljuje na svojoj internet stranici.

Prijavu za polaganje ispita zainteresovano lice može preuzeti sa internet stranice ili u pisarnici Komore, a podnosi se elektronskim putem ili u papirnom obliku, lično ili preporučenom poštom na adresu Komore.

Prijava iz stava 3. ovog člana mora biti dostavljena Komori najkasnije deset dana pre dana održavanja ispita, bez obzira na način dostavljanja.

Lice koje prijavljuje polaganje ispita (u daljem tekstu: kandidat) je u obavezi da dostavi:

- overenu fotokopiju javne isprave kojom dokazuje da ima najmanje srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju;
- očitanu važeću ličnu kartu ili fotokopiju lične karte;
- dokaz o uplati naknade za polaganje ispita.

Ukoliko kandidat prijavljuje polaganje ispita u papirnom obliku, u obavezi je da kompletnu dokumentaciju iz stava 5. ovog člana dostavi uz prijavu.

Ukoliko kandidat prijavljuje polaganje ispita elektronskim putem, dokumentaciju iz stava 5. alineja 2. i 3. ovog člana dostavlja uz prijavu u elektronskom obliku, a dokumentaciju iz stava 5. alineja 1. ovog člana dostavlja u papirnom obliku, najkasnije do isteka roka koji je određen za dostavljanje prijave za polaganje ispita.

Troškovi polaganja ispita

Član 3

Visinu naknade za polaganje ispita utvrđuje nadležni organ Komore.

Troškove polaganja ispita snosi kandidat ili pravno lice u kome je kandidat zaposlen.

Kandidat koji ne položi pismeni deo ispita, prilikom ponovnog polaganja ispita plaća iznos naknade za polaganje ispita u celosti.

Kandidat koji položi pismeni deo ispita, a ne položi dve ili više tematskih oblasti na usmenom delu ispita, prilikom ponovnog polaganja polaže usmeni deo ispita u celosti i plaća iznos naknade utvrđen za to.

Kandidat koji položi pismeni deo ispita i tri tematske oblasti na usmenom delu ispita, prilikom ponovnog polaganja polaže samo usmeni ispit iz tematske oblasti koju nije položio i plaća iznos naknade utvrđen za to.

Ukoliko kandidat iz opravdanih razloga (bolest, smrtni slučaj u užoj porodici i sl.) ne pristupi polaganju ispita, a o tome blagovremeno obavesti ispitnu komisiju, ima pravo na povraćaj uplaćene naknade, odnosno da iskoristi uplaćenu naknadu za polaganje ispita u narednom ispitnom roku.

Kandidat koji iz neopravdanih razloga ne pristupi polaganju ispita, gubi pravo na povraćaj uplaćene naknade za polaganje ispita.

Kandidat je u obavezi da ispitnoj komisiji dostavi odgovarajući dokaz o razlozima zbog kojih je sprečen da pristupi polaganju ispita.

Opravdanost razloga zbog kojih kandidat nije pristupio polaganju ispita utvrđuje ispitna komisija.

Ispitna komisija

Član 4

Ispit se polaže pred ispitnom komisijom (u daljem tekstu: Komisija), koju čine predsednik i četiri člana odnosno ispitivača, po jedan iz svake tematske oblasti.

Listu ispitivača, koju utvrđuje nadležni organ Komore, čine stručnjaci iz relevantnih tematskih oblasti.

Ispitivači moraju imati stečeno visoko obrazovanje najmanje prvog stepena (osnovne akademske ili strukovne studije), kao i profesionalno iskustvo u tematskim oblastima predviđenim programom ispita.

Komisiju imenuje predsednik Komore posebnom odlukom, za svaki ispitni rok.

Članovi Komisije i njihovi zamenici, biraju se sa liste ispitivača iz stava 2. ovog člana.

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja Komora.

Predsedniku i članovima Komisije pripada naknada za rad u Komisiji, čiju visinu utvrđuje nadležni organ Komore.

Tok ispita

Član 5

Pre početka pismenog dela ispita utvrđuje se identitet kandidata koji polažu ispit.

Pismeni deo ispita traje najduže 120 minuta.

Uspeh kandidata na pismenom delu ispita utvrđuje se na osnovu zbira ostvarenih bodova iz svih tematskih oblasti.

Komora objavljuje rezultate pismenog dela ispita, kao i raspored polaganja usmenog dela ispita na svojoj internet stranici, najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana završetka pismenog dela ispita.

Kandidate koji su položili pismeni deo ispita, Komora obaveštava i pisanim putem o terminima polaganja usmenog dela ispita, na adresu koja je navedena u prijavi za polaganje ispita.

Usmeni deo ispita iz svih tematskih oblasti polaže se u istom danu.

Svaki član Komisije na usmenom delu ispita ocenjuje uspeh kandidata za tematsku oblast za koju je određen za člana Komisije.

Komisija utvrđuje opšti uspeh kandidata na osnovu ocena postignutih na pismenom, odnosno usmenom delu daje konačnu ocenu ili upisuje naznaku da kandidat nije položio ispit.

Zapisnik o ispitu

Član 6

Za svakog kandidata posebno vodi se zapisnik o polaganju ispita, u koji se upisuje ime i prezime kandidata, datum i vreme polaganja pismenog, odnosno usmenog dela ispita, sastav komisije pred kojom je polagao, ocene postignute na pismenom, odnosno usmenom delu ispita i konačna ocena ili naznaka da kandidat nije položio ispit.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije pred kojom je kandidat polagao ispit.

Objavljivanje rezultata ispita

Član 7

Komora objavljuje rezultate ispita na svojoj internet stranici najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana završetka ispita.

Uverenje o položenom ispitu

Član 8

Po uspešno položenom ispitu, kandidat dobija uverenje o položenom ispitu.

III POSTUPAK IZDAVANJA I ODUZIMANJA LICENCE ZA PROFESIONALNOG UPRAVNIKA

Uslovi za sticanje licence

Član 9

Fizičko lice stiče licencu za obavljanje poslova profesionalnog upravnika ako ispuní sledeće uslove:

- 1) ima najmanje srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju;
- 2) položi ispit za profesionalnog upravnika u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast stanovanja i održavanja zgrada i pravilnikom kojim su propisani program ispita i način polaganja ispita, kao i uslovi za sticanje i oduzimanje licence za profesionalnog upravnika.

Postupak izdavanja licence i upis u registar profesionalnih upravnika

Član 10

Licencu za obavljanje poslova profesionalnog upravnika izdaje Komora, licu koje je ispunilo uslove iz člana 9. ove odluke, uredno popunilo zahtev za izdavanje licence i dostavilo sledeća dokumenta:

- 1) dokaz da nije osuđivan pravnosnažnom odlukom na kaznu zatvora za krivično delo koje ga čini nedostojnim ili nepodobnim za obavljanje poslova profesionalnog upravnika, u kome je navedena svrha izdavanja, ne stariji od šest meseci od dana dostavljanja zahteva - u originalu ili overenoj fotokopiji;
- 2) original ugovora o osiguranju od profesionalne odgovornosti sa periodom važenja od najmanje tri godine.

Zahtev za izdavanje licence i upis u registar (u daljem tekstu: zahtev) zainteresovano lice može preuzeti sa internet stranice ili u pisarnici Komore, a podnosi se elektronskim putem ili u papirnom obliku, lično ili preporučenom poštom na adresu Komore.

Zahtev sadrži:

- 1) ime i prezime zainteresovanog lica;
- 2) jedinstveni matični broj građana (JMBG) zainteresovanog lica;
- 3) mesto prebivališta (opština/grad) zainteresovanog lica;
- 4) nivo obrazovanja zainteresovanog lica;
- 5) spisak dokumentacije koja se prilaže uz zahtev.

Zainteresovano lice (u daljem tekstu: podnositelj zahteva) je u obavezi da dokumentaciju iz stava 1. ovog člana dostavi u papirnom obliku, bez obzira na način podnošenja zahteva.

Član 11

Po prijemu zahteva, Komora vrši proveru da li je zahtev potpun, odnosno da li sadrži sve propisane podatke, kao i da li je podnositelj zahteva dostavio svu propisanu dokumentaciju.

Ukoliko Komora utvrdi da je zahtev nepotpun, pozvaće podnosioca zahteva pisanim putem da zahtev dopuni u roku od narednih 7 (sedam) dana, uz upozorenje na posledice nepostupanja po pozivu.

Ukoliko podnositelj zahteva ne postupi u skladu sa pozivom iz stava 2. ovog člana, zahtev će biti odbačen, a prilikom ponovnog podnošenja zahteva podnositelj zahteva je u obavezi da dostavi dokumentaciju iz člana 10. stav 1. ove odluke.

Ukoliko je zahtev iz stava 1. ovog člana potpun, odnosno ukoliko podnositelj zahteva u ostavljenom roku dopuni svoj zahtev, Komora izdaje podnosiocu zahteva licencu za profesionalnog upravnika (u daljem tekstu: licenca), u roku od 5 (pet) dana od dana podnošenja, odnosno dopune zahteva.

Rešenje o izdavanju licence donosi se u pisanom obliku, kao elektronski ili papirni dokument i sadrži:

- 1) podatke o izdavaocu licence;
- 2) oznaku licence profesionalnog upravnika;
- 3) broj i datum izdavanja licence;
- 4) lične podatke o profesionalnom upravniku: ime i prezime, JMBG, nivo obrazovanja i mesto prebivališta;
- 5) kvalifikovani elektronski potpis ovlašćenog lica Komore ukoliko se rešenje donosi kao elektronski dokument, odnosno pečat i potpis ovlašćenog lica Komore ukoliko se rešenje donosi kao papirni dokument.

Član 12

Podnositelj zahteva kome je izdata licenca upisuje se u registar profesionalnih upravnika, čime stiče kvalifikaciju profesionalnog upravnika u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast stanovanja i održavanja zgrada.

Licencirani profesionalni upravnik je dužan da, najmanje 15 dana pre isteka važenja tekuće polise osiguranja, dostavi Komori važeću polisu osiguranja za period od narednih godinu dana.

Komora vrši upis iz stava 1. ovog člana po službenoj dužnosti.

Postupak oduzimanja licence

Član 13

Licenca se oduzima ukoliko:

- 1) licencirani profesionalni upravnik nakon izdavanja, odnosno obnavljanja licence propusti da Komori najmanje jednom godišnje dostavi važeću polisu osiguranja, odnosno informaciju o svakoj promeni u zaključenom ugovoru o osiguranju;
- 2) Sud časti Komore utvrdi da je profesionalni upravnik učinio težu povredu profesionalnih standarda i normativa, odnosno etičkih normi ponašanja u obavljanju poslova profesionalnog upravnika i izrekne odgovarajuću meru društvene discipline organizatoru profesionalnog upravljanja koji je angažovao to lice;
- 3) u postupku pred nadležnim organima bude utvrđeno da je profesionalni upravnik svojim radom namerno, odnosno očiglednom nepažnjom naneo štetu tokom i u vezi sa obavljanjem posla profesionalnog upravnika.

Komora po službenoj dužnosti pokreće i sprovodi postupak za utvrđivanje nastupanja okolnosti iz stava 1. tač. 1)-2) ovog člana i donosi rešenje kojim se licenciranom profesionalnom upravniku oduzima licenca.

Postupak za utvrđivanje nastupanja okolnosti iz stava 1. tačka 3) ovog člana sprovodi Komora, na pisani zahtev zainteresovanog lica ili nadležnog organa koji je u odgovarajućem postupku utvrdio da je profesionalni upravnik svojim radom namerno, odnosno očiglednom nepažnjom naneo štetu tokom i u vezi sa obavljanjem posla profesionalnog upravnika.

Postupak iz stava 3. ovog člana sprovodi se u skladu sa odredbama zakona koji reguliše postupanje u upravnim stvarima.

Ukoliko Komora u postupku iz stava 3. ovog člana utvrdi da su nastupile okolnosti iz stava 1. tačka 3) ovog člana, donosi rešenje kojim se licenciranom profesionalnom upravniku oduzima licenca, a u suprotnom odbija zahtev za oduzimanje licence.

Protiv rešenja o oduzimanju licence može se izjaviti žalba posebnoj komisiji, u roku od 15 dana od dana obaveštavanja stranke o rešenju.

Komisiju iz stava 6. ovog člana obrazuje i njen rad uređuje Upravni odbor Komore.

Lice kojem je oduzeta licenca za profesionalnog upravnika briše se iz Registra profesionalnih upravnika.

IV VOĐENJE REGISTARA PROFESIONALNIH UPRAVNIKA

Sadržina Registra

Član 14

Komora ustanovljava i vodi registar profesionalnih upravnika (u daljem tekstu: Registar).

Registar se vodi u pisanom i elektronskom obliku, kao jedinstvena, centralna i javna baza podataka o profesionalnim upravicima i sadrži sledeće podatke:

- 1) broj i datum upisa u Registar;
- 2) ime i prezime profesionalnog upravnika;
- 3) jedinstveni matični broj građana (JMBG) profesionalnog upravnika;
- 4) mesto prebivališta (opština/grad) profesionalnog upravnika;
- 5) nivo obrazovanja profesionalnog upravnika;
- 6) datum izdavanja licence za profesionalnog upravnika;
- 7) kontakt podatke (broj telefona, elektronska adresa) profesionalnog upravnika;
- 8) matični broj i kontakt podatke o organizatoru profesionalnog upravljanja kod koga je angažovan profesionalni upravnik;
- 9) spisak aktivnih ugovora organizatora profesionalnog upravljanja sa stambenim zajednicama;
- 10) spisak isteklih ugovora organizatora profesionalnog upravljanja sa stambenim zajednicama;
- 11) spisak raskinutih ugovora organizatora profesionalnog upravljanja sa stambenim zajednicama.

Unos podataka u Registar

Član 15

Komora vrši unos podataka u Registar po zahtevu stranke i po službenoj dužnosti.

Komora unosi u Registar podatke iz člana 14. stav 2. tač. 1)-7) ove odluke na osnovu informacija prikupljenih u postupku izdavanja licence.

Komora unosi u Registar podatke iz člana 14. stav 2. tač. 8)-11) ove odluke na osnovu zahteva koji organizator profesionalnog upravljanja dostavi Komori u papirnom obliku.

Uz zahtev za upis podataka iz člana 14. stav 2. tačka 8) ove odluke dostavlja se ugovor zaključen između organizatora profesionalnog upravljanja i profesionalnog upravnika, u originalu ili overenoj fotokopiji.

Uz zahtev za upis podataka iz člana 14. stav 2. tačka 9) ili tačka 11) ove odluke dostavlja se ugovor zaključen između organizatora profesionalnog upravljanja i stambene zajednice, odnosno akt kojim je ugovor između organizatora profesionalnog upravljanja i stambene zajednice raskinut, u originalu ili overenoj fotokopiji.

U slučaju imenovanja profesionalnog upravnika u postupku prinudne uprave, umesto ugovora iz člana 14. stav 2. tačka 9) ove odluke dostavlja se rešenje o imenovanju profesionalnog upravnika nadležnog organa opštinske, odnosno gradske uprave koja vodi postupak prinudne uprave.

Obrada podataka iz Registra

Član 16

Podnosilac zahteva podnošenjem zahteva potvrđuje da je upoznat i saglasan da se podaci iz Registra obrađuju, koriste i javno objavljuju, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Odgovornost za podatke u Registru

Član 17

Za tačnost podataka iz člana 14. stav 2. tač. 1) i 6) ove odluke odgovorna je Komora.

Za ažurnost podataka iz člana 14. stav 2. tač. 2), 4), 5) i 7) ove odluke odgovoran je registrovani profesionalni upravnik.

Za ažurnost podataka iz člana 14. stav 2. tač. 8)-11) ove odluke odgovoran je organizator profesionalnog upravljanja.

Registrovani profesionalni upravnik, odnosno organizator profesionalnog upravljanja dužan je da obavesti Komoru o promeni podataka iz stava 2, odnosno stava 3. ovog člana najkasnije u roku od 15 dana od nastanka promene, izuzev promene koja

se odnosi na zaključenje ugovora sa novoformiranom stambenom zajednicom, o čemu je dužan da obavesti Komoru u roku od 30 dana od dana donošenja rešenja o registraciji te stambene zajednice.

Postupak brisanja iz Registra

Član 18

Komora briše registrovanog profesionalnog upravnika iz Registra iz sledećih razloga:

- 1) usled smrti;
- 2) na lični zahtev;
- 3) protekom roka od deset godina od dana upisa u registar, ako ne zatraži obnavljanje upisa;
- 4) zbog oduzimanja licence.

Zahtev za brisanje registrovanog profesionalnog upravnika iz Registra, u slučaju nastupanja razloga iz stava 1. tačka 1) ovog člana, može podneti svako zainteresovano lice, u papirnom obliku, lično ili preporučenom poštom na adresu Komore.

Uz zahtev iz stava 2. ovog člana prilaže se izvod iz matične knjige umrlih za registrovanog profesionalnog upravnika, u originalu ili overenoj fotokopiji.

Registrovani profesionalni upravnik može pokrenuti postupak za brisanje iz Registra na lični zahtev, koji se može preuzeti sa internet stranice ili u pisarnici Komore, a podnosi se elektronskim putem ili u papirnom obliku, lično ili preporučenom poštom na adresu Komore.

Komora po službenoj dužnosti pokreće i sprovodi postupak za utvrđivanje nastupanja razloga iz stava 1. tač. 3) i 4) ovog člana.

Ukoliko utvrdi da je nastupio neki od razloga iz stava 1. ovog člana, Komora donosi rešenje o brisanju profesionalnog upravnika iz Registra.

Komora će izvršiti brisanje profesionalnog upravnika iz Registra u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja rešenja iz stava 6. ovog člana.

Usluge koje pruža Komora u vezi sa vođenjem Registra

Član 19

Komora izdaje uverenja, potvrde i izvode u vezi sa podacima upisanim u Registar.

Visinu naknada za izdavanje akata iz stava 1. ovog člana utvrđuje nadležni organ Komore.

V ZAVRŠNA ODREDBA

Stupanje na snagu

Član 20

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".