

На основу члана 54. став 3. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС”, број 104/16) и члана 48. став 1. тачка 3. подтачка 1. Статута Привредне коморе Србије („Службени гласник РС”, број 39/16),
Управни одбор Привредне коморе Србије, на седници одржаној 27. јуна 2017. године доноси

ОДЛУКУ

о организовању полагања испита, издавања и одузимања лиценце за професионалног управника и вођења регистра професионалних управника

"Службени гласник РС", број 64 од 29. јуна 2017.

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Предмет уређивања

Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређује организација полагања испита, издавања и одузимања лиценце за професионалног управника и вођења регистра професионалних управника.

Организација и начин утврђивања професионалних права и дужности и етичких норми понашања чланова у обављању послова професионалног управљања, организација судова части за утврђивање повреда професионалних стандарда и норматива (професионалне одговорности), као и за изрицање мера за те повреде уређују се посебним актом Привредне коморе Србије.

II. ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОЛАГАЊА ИСПИТА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНОГ УПРАВНИКА

Обавештење и пријава испита

Члан 2.

Полагање испита за професионалног управника (у даљем тексту: испит) организује Привредна комора Србије (у даљем тексту: Комора) најмање два пута годишње.

Обавештење о испитним роковима, начину и року за подношење пријаве за испит, као и информације о доказима који се подносе уз пријаву, износу накнаде за полагање испита са подацима за уплату и друге податке у вези са полагањем испита, Комора објављује на својој интернет страници.

Пријаву за полагање испита заинтересовано лице може преузети са интернет странице или у писарници Коморе, а подноси се електронским путем или у папирном облику, лично или препорученом поштом на адресу Коморе.

Пријава из става 3. овог члана мора бити достављена Комори најкасније десет дана пре дана одржавања испита, без обзира на начин достављања.

Лице које пријављује полагање испита (у даљем тексту: кандидат) је у обавези да достави:

- оверену фотокопију јавне исправе којом доказује да има најмање средње образовање у четворогодишњем трајању;
- очитану важећу личну карту или фотокопију личне карте;
- доказ о уплати накнаде за полагање испита.

Уколико кандидат пријављује полагање испита у папирном облику, у обавези је да комплетну документацију из става 5. овог члана достави уз пријаву.

Уколико кандидат пријављује полагање испита електронским путем, документацију из става 5. алинеја 2. и 3. овог члана доставља уз пријаву у електронском облику, а документацију из става 5. алинеја 1. овог члана доставља у папирном облику, најкасније до истека рока који је одређен за достављање пријаве за полагање испита.

Трошкови полагања испита

Члан 3.

Висину накнаде за полагање испита утврђује надлежни орган Коморе.

Трошкове полагања испита сноси кандидат или правно лице у коме је кандидат запослен.

Кандидат који не положи писмени део испита, приликом поновног полагања испита плаћа износ накнаде за полагање испита у целости.

Кандидат који положи писмени део испита, а не положи две или више тематских области на усменом делу испита, приликом поновног полагања полаже усмени део испита у целости и плаћа износ накнаде утврђен за то.

Кандидат који положи писмени део испита и три тематске области на усменом делу испита, приликом поновног полагања полаже само усмени испит из тематске области коју није положио и плаћа износ накнаде утврђен за то.

Уколико кандидат из оправданих разлога (болест, смртни случај у ужој породици и сл.) не приступи полагању испита, а о томе благовремено обавести испитну комисију, има право на повраћај уплаћене накнаде, односно да искористи уплаћену накнаду за полагање испита у наредном испитном року.

Кандидат који из неоправданих разлога не приступи полагању испита, губи право на повраћај уплаћене накнаде за полагање испита.

Кандидат је у обавези да испитној комисији достави одговарајући доказ о разлозима због којих је спречен да приступи полагању испита.

Оправданост разлога због којих кандидат није приступио полагању испита утврђује испитна комисија.

Испитна комисија

Члан 4.

Испит се полаже пред испитном комисијом (у даљем тексту: Комисија), коју чине председник и четири члана односно испитивача, по један из сваке тематске области.

Листу испитивача, коју утврђује надлежни орган Коморе, чине стручњаци из релевантних тематских области.

Испитивачи морају имати стечено високо образовање најмање првог степена (основне академске или струковне студије), као и професионално искуство у тематским областима предвиђеним програмом испита.

Комисију именује председник Коморе посебном одлуком, за сваки испитни рок.

Чланови Комисије и њихови заменици, бирају се са листе испитивача из става 2. овог члана.

Административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Комора.

Председнику и члановима Комисије припада накнада за рад у Комисији, чију висину утврђује надлежни орган Коморе.

Ток испита

Члан 5.

Пре почетка писменог дела испита утврђује се идентитет кандидата који полажу испит.

Писмени део испита траје најдуже 120 минута.

Успех кандидата на писменом делу испита утврђује се на основу збира остварених бодова из свих тематских области.

Комора објављује резултате писменог дела испита, као и распоред полагања усменог дела испита на својој интернет страници, најкасније у року од 8 (осам) дана од дана завршетка писменог дела испита.

Кандидате који су положили писмени део испита, Комора обавештава и писаним путем о терминима полагања усменог дела испита, на адресу која је наведена у пријави за полагање испита.

Усмени део испита из свих тематских области полаже се у истом дану.

Сваки члан Комисије на усменом делу испита оцењује успех кандидата за тематску област за коју је одређен за члана Комисије.

Комисија утврђује општи успех кандидата на основу оцена постигнутих на писменом, односно усменом делу даје коначну оцену или уписује назнаку да кандидат није положио испит.

Записник о испиту

Члан 6.

За сваког кандидата посебно води се записник о полагању испита, у који се уписује име и презиме кандидата, датум и време полагања писменог, односно усменог дела испита, састав комисије пред којом је полагао, оцене постигнуте на писменом, односно усменом делу испита и коначна оцена или назнака да кандидат није положио испит.

Записник потписују сви чланови комисије пред којом је кандидат полагао испит.

Објављивање резултата испита

Члан 7.

Комора објављује резултате испита на својој интернет страници најкасније у року од 5 (пет) дана од дана завршетка испита.

Уверење о положеном испиту

Члан 8.

По успешно положеном испиту, кандидат добија уверење о положеном испиту.

III. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА И ОДУЗИМАЊА ЛИЦЕНЦЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНОГ УПРАВНИКА

Услови за стицање лиценце

Члан 9.

Физичко лице стиче лиценцу за обављање послова професионалног управника ако испуни следеће услове:

- 1) има најмање средње образовање у четворогодишњем трајању;
- 2) положи испит за професионалног управника у складу са законом којим се уређује област становања и одржавања зграда и правилником којим су прописани програм испита и начин полагања испита, као и услови за стицање и одузимање лиценце за професионалног управника.

Поступак издавања лиценце и упис у регистар професионалних управника

Члан 10.

Лиценцу за обављање послова професионалног управника издаје Комора, лицу које је испунило услове из члана 9. ове одлуке, уредно попунило захтев за издавање лиценце и доставило следећа документа:

- 1) доказ да није осуђиван правноснажном одлуком на казну затвора за кривично дело које га чини недостојним или неподобним за обављање послова професионалног управника, у коме је наведена сврха издавања, не старији од месец дана од дана достављања захтева – у оригиналу или овереној фотокопији;
- 2) доказ о положеном испиту;
- 3) оригинал уговора о осигурању од професионалне одговорности са периодом важења од најмање три године;
- 4) доказ о уплати накнаде за издавање лиценце.

Захтев за издавање лиценце и упис у регистар (у даљем тексту: захтев) заинтересовано лице може преузети са интернет странице или у писарници Коморе, а подноси се електронским путем или у папирном облику, лично или препорученом поштом на адресу Коморе.

Захтев садржи:

- 1) име и презиме заинтересованог лица;
- 2) јединствени матични број грађана (ЈМБГ) заинтересованог лица;
- 3) место пребивалишта (општина/град) заинтересованог лица;
- 4) ниво образовања заинтересованог лица;
- 5) списак документације која се прилаже уз захтев.

Уколико заинтересовано лице (у даљем тексту: подносилац захтева) подноси захтев у папирном облику, у обавези је да комплетну документацију из става 1. овог члана достави уз захтев.

Уколико подносилац захтева подноси захтев електронским путем, документацију из става 1. тач. 2) и 4) овог члана доставља уз пријаву у електронском облику, а документацију из става 1. тач. 1) и 3) овог члана доставља у папирном облику.

Члан 11.

По пријему захтева, Комора врши проверу да ли је захтев потпун, односно да ли садржи све прописане податке, као и да ли је подносилац захтева доставио сву прописану документацију, на један од начина утврђених у члану 10. ст. 4. и 5. ове одлуке.

Уколико Комора утврди да је захтев непотпун, позваће подносиоца захтева писаним путем да захтев допуни у року од наредних 7 (седам) дана, уз упозорење на последице непоступања по позиву.

Уколико подносилац захтева не поступи у складу са позивом из става 2. овог члана, захтев ће бити одбачен, а приликом поновног подношења захтева подносилац захтева је у обавези да достави документацију из члана 10. став 1. ове одлуке.

Уколико је захтев из става 1. овог члана потпун, односно уколико подносилац захтева у остављеном року допуни свој захтев, Комора издаје подносиоцу захтева лиценцу за професионалног управника (у даљем тексту: лиценца), у року од 5 (пет) дана од дана подношења, односно допуне захтева.

Решење о издавању лиценце доноси се у писаном облику, као електронски или папирни документ и садржи:

- 1) податке о издаваоцу лиценце;
- 2) ознаку лиценце професионалног управника;
- 3) број и датум издавања лиценце;
- 4) личне податке о професионалном управнику: име и презиме, ЈМБГ, ниво образовања и место пребивалишта;
- 5) квалификовани електронски потпис овлашћеног лица Коморе уколико се решење доноси као електронски документ, односно печат и потпис овлашћеног лица Коморе уколико се решење доноси као папирни документ.

Члан 12.

Подносилац захтева коме је издата лиценца уписује се у регистар професионалних управника, чиме стиче квалификацију професионалног управника у складу са законом којим се уређује област становања и одржавања зграда.

Комора врши упис из става 1. овог члана по службеној дужности.

Поступак одузимања лиценце

Члан 13.

Лиценца се одузима уколико:

- 1) лиценцирани професионални управник након издавања, односно обнављања лиценце пропусти да Комори најмање једном годишње достави важећу полису осигурања, односно информацију о свакој промени у закљученом уговору о осигурању;
- 2) Суд части Коморе утврди да је професионални управник учинио тежу повреду професионалних стандарда и норматива, односно етичких норми понашања у обављању послова професионалног управника и изрекне одговарајућу меру друштвене дисциплине организатору професионалног управљања који је ангажовао то лице;

3) у поступку пред надлежним органима буде утврђено да је професионални управник својим радом намерно, односно очигледном непажњом нанео штету током и у вези са обављањем посла професионалног управника.

Комора по службеној дужности покреће и спроводи поступак за утврђивање наступања околности из става 1. тач. 1)–2) овог члана и доноси решење којим се лиценцираном професионалном управнику одузима лиценца.

Поступак за утврђивање наступања околности из става 1. тачка 3) овог члана спроводи Комора, на писани захтев заинтересованог лица или надлежног органа који је у одговарајућем поступку утврдио да је професионални управник својим радом намерно, односно очигледном непажњом нанео штету током и у вези са обављањем посла професионалног управника.

Поступак из става 3. овог члана спроводи се у складу са одредбама закона који регулише поступање у управним стварима.

Уколико Комора у поступку из става 3. овог члана утврди да су наступиле околности из става 1. тачка 3) овог члана, доноси решење којим се лиценцираном професионалном управнику одузима лиценца, а у супротном одбија захтев за одузимање лиценце.

Лице којем је одузета лиценца за професионалног управника брише се из Регистра професионалних управника.

IV. ВОЂЕЊЕ РЕГИСТАРА ПРОФЕСИОНАЛНИХ УПРАВНИКА

Садржина Регистра

Члан 14.

Комора установљава и води регистар професионалних управника (у даљем тексту: Регистар).

Регистар се води у писаном и електронском облику, као јединствена, централна и јавна база података о професионалним управницима и садржи следеће податке:

- 1) број и датум уписа у Регистар;
- 2) име и презиме професионалног управника;
- 3) јединствени матични број грађана (ЈМБГ) професионалног управника;
- 4) место пребивалишта (општина/град) професионалног управника;
- 5) ниво образовања професионалног управника;
- 6) датум издавања лиценце за професионалног управника;
- 7) контакт податке (број телефона, електронска адреса) професионалног управника;

- 8) матични број и контакт податке о организатору професионалног управљања код кога је ангажован професионални управник;
- 9) списак активних уговора организатора професионалног управљања са стамбеним заједницама;
- 10) списак истеклих уговора организатора професионалног управљања са стамбеним заједницама;
- 11) списак раскинутих уговора организатора професионалног управљања са стамбеним заједницама.

Унос података у Регистар

Члан 15.

Комора врши унос података у Регистар по захтеву странке и по службеној дужности.

Комора уноси у Регистар податке из члана 14. став 2. тач. 1)–7) ове одлуке на основу информација прикупљених у поступку издавања лиценце.

Комора уноси у Регистар податке из члана 14. став 2. тач. 8)–11) ове одлуке на основу захтева који организатор професионалног управљања достави Комори у папирном облику.

Уз захтев за упис података из члана 14. став 2. тачка 8) ове одлуке доставља се уговор закључен између организатора професионалног управљања и професионалног управника, у оригиналу или овереној фотокопији.

Уз захтев за упис података из члана 14. став 2. тачка 9) или тачка 11) ове одлуке доставља се уговор закључен између организатора професионалног управљања и стамбене заједнице, односно акт којим је уговор између организатора професионалног управљања и стамбене заједнице раскинут, у оригиналу или овереној фотокопији.

У случају именовања професионалног управника у поступку принудне управе, уместо уговора из члана 14. став 2. тачка 9) ове одлуке доставља се решење о именовању професионалног управника надлежног органа општинске, односно градске управе која води поступак принудне управе.

Обрада података из Регистра

Члан 16.

Подносилац захтева подношењем захтева потврђује да је упознат и сагласан да се подаци из Регистра обрађују, користе и јавно објављују, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Одговорност за податке у Регистру

Члан 17.

За тачност података из члана 14. став 2. тач. 1) и 6) ове одлуке одговорна је Комора.

За ажурност података из члана 14. став 2. тач. 2), 4), 5) и 7) ове одлуке одговоран је регистровани професионални управник.

За ажурност података из члана 14. став 2. тач. 8–11) ове одлуке одговоран је организатор професионалног управљања.

Регистровани професионални управник, односно организатор професионалног управљања дужан је да обавести Комору о промени података из става 2, односно става 3. овог члана најкасније у року од осам дана од настанка промене.

Поступак брисања из Регистра

Члан 18.

Комора брише регистрованог професионалног управника из Регистра из следећих разлога:

- 1) услед смрти;
- 2) на лични захтев;
- 3) протеком рока од десет година од дана уписа у регистар, ако не затражи обнављање уписа;
- 4) због одузимања лиценце.

Захтев за брисање регистрованог професионалног управника из Регистра, у случају наступања разлога из става 1. тачка 1) овог члана, може поднети свако заинтересовано лице, у папирном облику, лично или препорученом поштом на адресу Коморе.

Уз захтев из става 2. овог члана прилаже се извод из матичне књиге умрлих за регистрованог професионалног управника, у оригиналу или овереној фотокопији.

Регистровани професионални управник може покренути поступак за брисање из Регистра на лични захтев, који се може преузети са интернет странице или у писарници Коморе, а подноси се електронским путем или у папирном облику, лично или препорученом поштом на адресу Коморе.

Комора по службеној дужности покреће и спроводи поступак за утврђивање наступања разлога из става 1. тач. 3) и 4) овог члана.

Уколико утврди да је наступио неки од разлога из става 1. овог члана, Комора доноси решење о брисању професионалног управника из Регистра.

Комора ће извршити брисање професионалног управника из Регистра у року од 5 (пет) дана од дана доношења решења из става 6. овог члана.

Услуге које пружа Комора у вези са вођењем Регистра

Члан 19.

Комора издаје уверења, потврде и изводе у вези са подацима уписаним у Регистар.

Висину накнада за издавање аката из става 1. овог члана утврђује надлежни орган Коморе.

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

02.01 број 13/20

У Београду, 27. јуна 2017. године

Привредна комора Србије

Председник,

Марко Чадеж, с.р.