

PRAVILNIK

O PROGRAMU ISPITA I NAČINU POLAGANJA ISPITA, USLOVIMA ZA STICANJE I ODUZIMANJE LICENCE ZA PROFESIONALNOG UPRAVNIKA I SADRŽINI REGISTRA PROFESIONALNIH UPRAVNIKA

("Sl. glasnik RS", br. 41/2017)

I OPŠTE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje program ispita i način polaganja ispita, uslovi za sticanje i oduzimanje licence za obavljanje poslova profesionalnog upravnika, kao i sadržina registra profesionalnih upravnika.

II PROGRAM ISPITA I NAČIN POLAGANJA ISPITA ZA PROFESIONALNOG UPRAVNIKA

Program ispita

Član 2

Ispit za profesionalnog upravnika obuhvata proveru znanja iz sledećih tematskih oblasti:

- 1) pravni okvir u vezi sa korišćenjem, upravljanjem i održavanjem zgrada;
- 2) administrativni i finansijski aspekti upravljanja zgradom;
- 3) karakteristike zgrade, održavanje zgrade i bezbednosne procedure;
- 4) komunikacija.

Detaljna sadržina ispita za profesionalnog upravnika utvrđena je programom ispita za obavljanje poslova profesionalnog upravnika (u daljem tekstu: Program ispita), u Prilogu 1, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Spisak pravnih izvora i literature na osnovu kojih se priprema program ispita i program obuke dat je u Prilogu 2, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Način polaganja ispita

Član 3

Polaganje ispita za profesionalnog upravnika, organizuje Privredna komora Srbije 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 takse za polaganje ispita sa podacima za uplatu i druge podatke u vezi sa polaganjem ispita, Privredna komora Srbije objavljuje na svojoj internet stranici.

Ispit za profesionalnog upravnika se polaže u dva dela, pismeno i usmeno.

Ukupan broj bodova na pismenom delu ispita je 100.

Pismeni deo ispita ima 40 pitanja, odnosno po deset za svaku tematsku oblast.

Kandidat je položio pismeni deo ispita ukoliko je ostvario 70% od ukupnog broja bodova na tom delu ispita.

Usmeni deo ispita polaže kandidat koji je prethodno položio pismeni deo.

Usmeni deo ispita ima najmanje po tri pitanja iz svake tematske oblasti iz člana 2. stav 1. ovog pravilnika.

Kandidat je položio usmeni deo ispita ukoliko je položio svaku tematsku oblast, odnosno tačno odgovorio na najmanje dva pitanja iz svake tematske oblasti.

Kandidat koji je položio pismeni deo ispita, a nije položio usmeni, odnosno jednu tematsku oblast na usmenom delu ispita, u prvom narednom ispitnom roku polaže samo usmeni deo, odnosno tematsku oblast koju nije položio.

Ispitna komisija

Član 4

Ispit za profesionalnog upravnika polaže se pred komisijom, koju čine predsednik i četiri člana odnosno ispitivača, po jedan iz svake tematske oblasti iz člana 2. stav 1. ovog pravilnika.

Listu ispitivača, koju utvrđuje Privredna komora Srbije, čine stručnjaci iz relevantnih tematskih oblasti.

Ispitivači moraju imati stečeno visoko obrazovanje najmanje prvog stepena i profesionalno iskustvo u tematskim oblastima iz člana 2. stav 1. ovog pravilnika.

Članovi komisije i po potrebi njihovi zamenici biraju se sa Liste ispitivača iz stava 2. ovog člana za svaki ispitni rok.

Zapisnik o ispitu

Član 5

Za svakog kandidata posebno vodi se zapisnik o toku 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.

III USLOVI ZA STICANJE I ODUZIMANJE LICENCE ZA OBAVLJANJE POSLOVA PROFESIONALNOG UPRAVNIKA

Uslovi za sticanje licence

Član 6

Fizičko lice stiče licencu za obavljanje poslova profesionalnog upravnika ako ispuni 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 ovim pravilnikom.

Lice iz stava 1. ovog člana prilikom prijave ispita dostavlja overenu kopiju javne isprave kojom se dokazuje nivo obrazovanja.

Izdavanje licence i upis u registar

Član 7

Licencu za obavljanje poslova profesionalnog upravnika izdaje Privredna komora Srbije, licu koje je ispunilo uslove iz člana 6. ovog pravilnika i dostavilo sledeća dokumenta:

- 1) dokaz da nije osuđivan pravosnažnom odlukom na kaznu zatvora za krivično delo koje ga čini nedostojnim ili nepodobnim za obavljanje poslova profesionalnog upravnika;
- 2) dokaz o položenom ispitu iz člana 6. stav 1. tačka 2) ovog pravilnika;
- 3) original ugovora o osiguranju od profesionalne odgovornosti sa periodom važenja od najmanje tri godine;
- 4) dokaz o uplati naknade za izdavanje licence.

Rok za izdavanje licence je pet dana od dana podnošenja potpunog zahteva.

Lice 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.

Razlozi za oduzimanje licence za profesionalnog upravnika

Član 8

Licenca za profesionalnog upravnika se oduzima ukoliko:

- 1) licencirani profesionalni upravnik nakon izdavanja, odnosno obnavljanja licence propusti da Privrednoj komori Srbije najmanje jednom godišnje dostavi važeću polisnu osiguranja, odnosno informaciju o svakoj promeni u zaključenom ugovoru o osiguranju;
- 2) sud časti Privredne komore Srbije 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.

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

IV REGISTAR PROFESIONALNIH UPRAVNIKA

Sadržina Registra

Član 9

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.

V ZAVRŠNA ODREDBA

Stupanje na snagu

Član 10

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

Prilog 1 PROGRAM ISPITA ZA OBAVLJANJE POSLOVA PROFESIONALNOG UPRAVNIKA

1) PRAVNI OKVIR U VEZI SA KORIŠĆENJEM, UPRAVLJANJEM I ODRŽAVANJEM ZGRADA

Modul 1 - Delovi zgrade i svojinsko pravo

- 1.1. Pojam svojine i svojina nad delovima zgrade
- 1.2. Svojina na zemljištu
- 1.3. Pravni osnov za korišćenje posebnih delova
- 1.4. Delovi zgrade
- 1.5. Raspolaganje zajedničkim delovima zgrade
- 1.6. Prava vlasnika posebnih i samostalnih delova zgrade
- 1.7. Obaveze vlasnika posebnih i samostalnih delova zgrade
- 1.8. Pravo prečeg prenosa
- 1.9. Imovina pravnih lica i sticanje imovine

Modul 2 - Upravljanje zgradom

- 2.1. Pojam upravljanja
- 2.2. Organizacija upravljanja i nadležnosti za vršenje poslova upravljanja
- 2.3. Pravni status stambene zajednice i pojam pravnog lica
- 2.4. Organi stambene zajednice
- 2.5. Skupština stambene zajednice i sazivanje sednice
- 2.6. Nadležnosti skupštine stambene zajednice
- 2.7. Rad skupštine stambene zajednice i način odlučivanja
- 2.8. Pravila o međusobnim odnosima vlasnika posebnih delova
- 2.9. Prava i obaveze upravnika stambene zajednice
- 2.10. Profesionalno upravljanje
- 2.11. Poveravanje upravljanja profesionalnom upravniku
- 2.12. Nadležnosti profesionalnog upravnika
- 2.13. Registar profesionalnih upravnika
- 2.14. Prinudna uprava
- 2.15. Inspekcijski nadzor nad primenom zakona i podzakonskih akata iz oblasti stanovanja

Modul 3 - Pravni aspekt održavanja zgrade

- 3.1. Pojam održavanja i aktivnosti na održavanju zgrade
- 3.2. Obaveza održavanja zgrade i odgovornost zbog neispunjenja obaveze održavanja
- 3.3. Način utvrđivanja i plaćanja troškova za upravljanje i održavanje zgrade
- 3.4. Ugovor o održavanju zgrade
- 3.5. Održavanje zgrade i unapređenje svojstava zgrade radi ostvarivanja javnog interesa
- 3.6. Pravo regresa stambene zajednice
- 3.7. Obaveza upravnika povodom prava na regres

2) ADMINISTRATIVNI I FINANSIJSKI ASPEKTI UPRAVLJANJA ZGRADOM

Modul 1 - Administrativni aspekti upravljanja zgradom

- 1.1. Registracija stambene zajednice
- 1.2. Osnivanje udruženja za zgrade poslovne namene
- 1.3. Komunikacija sa nadležnim organima u procesu upravljanja zgradom
- 1.4. Obligacioni odnosi: pojam i značaj ugovora u poslovima upravljanja i održavanja zgrade (vrste ugovora, sadržina i elementi ugovora, predugovor, punomoćje, overa potpisa)
- 1.5. Bespravno useljenje
- 1.6. Način korišćenja i zaštita ličnih podataka
- 1.7. Evidencija i označavanje posebnih, zajedničkih i samostalnih delova
- 1.8. Izveštaj o radu profesionalnog upravnika

Modul 2 - Finansijski aspekti upravljanja zgradom

- 2.1. Tekući račun stambene zajednice - evidencija prihoda i rashoda stambene zajednice
- 2.2. Fond stambene zajednice
- 2.3. Osnovni pojmovi vezani za platni promet
- 2.4. Transakcije plaćanja i nalozi za plaćanje
- 2.5. Finansijske analize, kalkulacije i nabavke
- 2.6. Izvori finansiranja radova na održavanju zajedničkih delova zgrade
- 2.7. Plaćanje usluga, radova i materijala na održavanju zgrade
- 2.8. Osiguranje od odgovornosti stambene zajednice za štetu pričinjenu trećim licima
- 2.9. Osiguranje od profesionalne odgovornosti profesionalnog upravnika
- 2.10. Finansijski izveštaj

3) KARAKTERISTIKE ZGRADE, ODRŽAVANJE ZGRADE I BEZBEDNOSNE PROCEDURE

Modul 1 - Kultura i kvalitet stanovanja

- 1.1. Kultura stanovanja
- 1.2. Tipovi stambenih objekata i stambena izgradnja
- 1.3. Odnos prema stambenom prostoru
- 1.4. Život u stambenoj zajednici i suživot sa susedima
- 1.5. Kućni red u zgradama

Modul 2 - Arhitektonske karakteristike zgrade

- 2.1. Lokacija zgrade
- 2.2. Stepen završenosti objekata
- 2.3. Opremljenost zgrade
- 2.4. Tehnički standardi pristupačnost
- 2.5. Parterno uređenje lokacije - zelenilo
- 2.6. Kulturno dobro

Modul 3 - Održavanje zgrade i tehničke karakteristike zgrade

- 3.1. Vidovi održavanja zgrade
- 3.2. Analiza stanja zgrade (godišnji pregled zgrade)
- 3.3. Program održavanja zgrade
- 3.4. Hitne intervencije
- 3.5. Tekuće održavanje
- 3.6. Investiciono održavanje
- 3.7. Unapređenje svojstava zgrade
- 3.8. Izvođenje radova na održavanju
- 3.9. Tehnička dokumentacija
- 3.10. Instalacije u zgradi
- 3.11. Vrste liftova u zgradi

- 3.12. Održavanje gasnih kotlarnica
- 3.13. Radovi na rekonstrukciji, adaptaciji, sanaciji, pretvaranju i pripajanju
- 3.14. Rešenje o odobrenju za izvođenje radova i prijava radova
- 3.15. Izvođač radova i odgovorni izvođač radova
- 3.16. Upotrebna dozvola
- 3.17. Baza podataka katastra nepokretnosti, katastarski plan, list nepokretnosti
- 3.18. Upis u katastar nepokretnosti
- 3.19. Komunalna infrastruktura

Modul 4 - Energetska efikasnost zgrade

- 4.1. Unapređenje svojstava zgrade kroz energetska efikasnost
- 4.2. Energetski pasoš zgrade
- 4.3. Postupak izdavanja energetskog pasoša zgrade
- 4.4. Elaborat energetske efikasnosti

Modul 5 - Bezbedonosne procedure u zgradi

- 5.1. Bezbedonosni aspekti u zgradi
- 5.2. Zaštita od požara (oprema i sistemi)
- 5.3. Kontrola pristupa zgradi (video nadzor i interfoni)
- 5.4. Gromobranske instalacije
- 5.5. Vrsta skloništa u zgradi
- 5.6. Obaveze stambene zajednice u slučajevima hitnih intervencija i vanrednih situacija

4) KOMUNIKACIJA

- 1.1. Pojam komunikacije
 - 1.1.1. Osnovni pojmovi
 - 1.1.2. Komunikacija i značenje

- 1.2. Struktura komunikativnog procesa
- 1.3. Tipovi komunikacije
- 1.4. Interpersonalna komunikacija
 - 1.4.1. Stilovi komunikacije
 - 1.4.2. Neverbalna komunikacija
 - 1.4.3. Slušanje kao veština komunikacije
- 1.5. Grupna komunikacija
 - 1.5.1. Karakteristike grupa
 - 1.5.2. Grupno donošenje odluka
 - 1.5.3. Grupni konflikt
 - 1.5.4. Vođenje sastanaka

Prilog 2

SPISAK PRAVNIH IZVORA I LITERATURE NA OSNOVU KOJIH SE PRIPREMA PROGRAM ISPITA I PROGRAM OBUKE

1) PRAVNI OKVIR U VEZI SA KORIŠĆENJEM, UPRAVLJANJEM I ODRŽAVANJEM ZGRADA

Modul 1 - Delovi zgrade i svojinsko pravo

1. Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Službeni glasnik RS", broj 104/16), čl. 1-14, 70.
2. Zakon o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 81/09 - ispravka, 64/10 - US, 24/11, 121/12, 42/13 - US, 50/13 - US i 98/13 - US), čl. 2, 69, 104-106, 135-135a, 140-143, 145.
3. Zakon o osnovama svojinsko-pravnih odnosa ("Službeni list SFRJ", br. 6/80 i 36/90, "Službeni list SRJ", broj 29/96 i "Službeni glasnik RS", broj 115/05 - dr. zakon), čl. 9, 13-14, 18-19.
4. Zakon o državnom premeru i katastru ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 - odluka US i 96/15), čl. 41-44, 59-66, 73-89.
5. Gams, Andrija: Uvod u građansko pravo (Beograd: Savremena administracija, 1994), str. 112, 128-135.
6. Stanković, Obren: Stvarno pravo (Beograd: NOMOS, 1996), str. 56-60, 143, 161-162.

Modul 2 - Upravljanje zgradom

1. Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Službeni glasnik RS", broj 104/16), čl. 15-17, 40-57, 122-134.
2. Zakon o udruženjima ("Službeni glasnik RS", br. 51/09 i 99/11 - dr. zakoni), čl. 2-9.
3. Zakon o privrednim društvima ("Službeni glasnik RS", br. 36/11, 99/11, 83/14 - dr. zakon i 5/15), čl. 1-2, 83.
4. Akt kojim se propisuje program ispita i način polaganja ispita, uslovi za sticanje i oduzimanje licence za profesionalnog upravnika i sadržina registra profesionalnih upravnika
5. Gams, Andrija: Uvod u građansko pravo (Beograd: Savremena administracija, 1994), str. 73-98.
6. Marković, Branislav: "Pojam upravljanja, sistem upravljanja i teorija upravljanja", u: Nauka o upravljanju (Kragujevac: Pravni fakultet Univerziteta u Kragujevcu, 2003).

Modul 3 - Pravni aspekt održavanja zgrade

1. Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Službeni glasnik RS", broj 104/16), čl. 42, 58, 60-61, 63-69.
2. Zakon o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 81/09 - ispravka, 64/10 - US, 24/11, 121/12, 42/13 - US, 50/13 - US i 98/13 - US), čl. 2, 144-145, 159-160, 175-179, 181-184.
3. Odluke lokalnih samouprava o: utvrđivanju urbanističkih zona i blokova za obaveze izvršavanja određenih aktivnosti održavanja zgrade (investicionog održavanja i unapređenja svojstava zgrade), minimalnoj visini iznosa o tekućem održavanju zgrade, visini iznosa naknade koju plaćaju vlasnici posebnih delova u slučaju prinudno postavljenog profesionalnog upravnika, minimalnoj visini iznosa izdvajanja na ime troškova investicionog održavanja zajedničkih delova zgrade, bespovratnom sufinansiranju aktivnosti na investicionom održavanju i unapređenju svojstava zgrade.

2) ADMINISTRATIVNI I FINANSIJSKI ASPEKTI UPRAVLJANJA ZGRADOM

Modul 1 - Administrativni aspekti upravljanja zgradom

1. Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Službeni glasnik RS", broj 104/16), čl. 18-39, 77, 137-138.
2. Zakon o državnom premeru i katastru ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 - odluka US i 96/15), član 111.
3. Zakon o udruženjima ("Službeni glasnik RS", br. 51/09 i 99/11 - dr. zakoni), čl. 10-29.
4. Zakon o obligacionim odnosima ("Službeni list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - USJ i 57/89 i "Službeni list SRJ", broj 31/93), čl. 1, 3, 5, 8, 10-12, 16, 19, 44.

5. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni glasnik RS", br. 97/08, 104/09 - dr. zakon, 68/12 - odluka US i 107/12), čl. 1, 3, 5, 8, 10-12, 16, 19, 44.
6. Akt kojim se propisuje sadržina registra, dokumentacija potrebna za registraciju i evidenciju podataka o stambenim zajednicama, kao i načinu podnošenja prijave i dokumenata.
7. Gams, Andrija: Uvod u građansko pravo (Beograd: Savremena administracija, 1994), str. 123-128.

Modul 2 - Finansijski aspekti upravljanja zgradom

1. Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Službeni glasnik RS", broj 104/16), čl. 42, 48, 50, 53, 64-66.
2. Zakon o računovodstvu ("Službeni glasnik RS", broj 62/13), član 4.
3. Zakon o obavljanju plaćanja pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica koja ne obavljaju delatnost ("Službeni glasnik RS", broj 68/15), čl. 1-7.
4. Zakon o porezu na dobit pravnih lica ("Službeni glasnik RS", br. 25/01, 80/02, 80/02 - dr. zakon, 43/03, 84/04, 18/10, 101/11, 119/12, 47/13, 108/13, 68/14 - dr. zakon, 142/14, 91/15 - autentično tumačenje i 112/15), čl. 1, 6, 39, 63.
5. Zakon o platnom prometu ("Službeni list SRJ", br. 3/02 i 5/03 i "Službeni glasnik RS", br. 43/04, 62/06, 111/09 - dr. zakon i 31/11), čl. 3, 4, 8, 9, 10, 14, 25, 32, 47-50.
6. Zakon o obligacionim odnosima ("Službeni list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - USJ i 57/89 i "Službeni list SRJ", broj 31/93), čl. 154-155, 177, 185, 380, 611, 940-941.
7. Odluka o obliku, sadržini i načinu korišćenja obrazaca platnih naloga za izvršenje platnih transakcija u dinarima ("Službeni glasnik RS", br. 55/15 i 78/15), čl. 1-11.
8. Odluka o obliku, sadržini i načinu korišćenja jedinstvenih instrumenata platnog prometa ("Službeni glasnik RS", br. 57/04, 82/04 i 98/13).

3) KARAKTERISTIKE ZGRADE, ODRŽAVANJE ZGRADE I BEZBEDNOSNE PROCEDURE

Modul 1 - Kultura i kvalitet stanovanja

1. Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Službeni glasnik RS", broj 104/16), član 76.
2. Milutinović, Slobodan: Održivo stanovanje (Niš: Fakultet zaštite na radu, 2001), str. 15-60.
3. Rakočević, Milan: 24 Časa arhitekture. Uvod u arhitektonsko projektovanje (Beograd: Orion Art, Arhitektonski fakultet, 2003), str. 15-23, 63-68, 165-172, 189-195.
4. Odluka lokalne samouprave o kućnom redu.

Modul 2 - Arhitektonske karakteristike zgrade

1. Zakon o kulturnim dobrima ("Službeni glasnik RS", br. 71/94, 52/11 - dr. zakon, 52/11 - dr. zakon i 99/11 - dr. zakon), čl. 2, 5-8, 19-20.
2. Zakon o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 81/09 - ispravka, 64/10 - US, 24/11, 121/12, 42/13 - US, 50/13 - US i 98/13 - US), čl. 2, 5, 133, 145.
3. Pravilnik o klasifikaciji objekata ("Službeni glasnik RS", broj 22/15), čl. 6-7 (Stambeni objekti).
4. Pravilnik o tehničkim standardima planiranja, projektovanja i izgradnje objekata, kojima se osigurava nesmetano kretanje i pristup osobama sa invaliditetom, deci i starim osobama ("Službeni glasnik RS", broj 22/15), čl. 1, 3, 5-6.

Modul 3 - Održavanje zgrade i tehničke karakteristike zgrade

1. Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Službeni glasnik RS", broj 104/16), čl. 58-62.
2. Zakon o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 81/09 - ispravka, 64/10 - US, 24/11, 121/12, 42/13 - US, 50/13 - US i 98/13 - US), čl. 2, 69, 104-106, 135-135a, 140-143, 145.
3. Zakon o komunalnim delatnostima ("Službeni glasnik RS", br. 88/11 i 104/16), čl. 2, 3, 5, 13-21, 25-26, 31, 32-37, 41-43.
4. Zakon o državnom premeru i katastru ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 18/10 i 65/13), čl. 4, 59-62, 70-72.
5. Akt kojim se propisuje vrsta, obim i dinamika održavanja zgrada.
6. Pravilnik o uslovima i normativima za projektovanje stambenih zgrada i stanova ("Službeni glasnik RS", br. 58/12, 74/15 i 82/15), čl. 2, 9, 15, 27-52.
7. Pravilnik o bezbednosti liftova ("Službeni glasnik RS", broj 15/17), Prilog 1: pog. 1-4.
8. Pravilnik o pregledima liftova u upotrebi ("Službeni glasnik RS", broj 15/17), čl. 5-7, 9-10, 11-13.
9. Pravilnik o tehničkim normativima za projektovanje, građenje, pogon i održavanje gasnih kotlarnica ("Službeni list SFRJ", br. 10/90 i 52/90), čl. 1, 3-4, 73.
10. Odluke lokalne samouprave o komunalnom redu.

Modul 4 - Energetska efikasnost zgrade

1. Zakon o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 81/09 - ispravka, 64/10 - US, 24/11, 121/12, 42/13 - US, 50/13 - US i 98/13 - US), član 4.
2. Pravilnik o energetske efikasnosti zgrada ("Službeni glasnik RS", broj 61/11), čl. 2-7.

3. Pravilnik o uslovima, sadržini i načinu izdavanja sertifikata o energetskim svojstvima zgrada ("Službeni glasnik RS", broj 69/12), čl. 3-6, 8-9, 13, 15-16.

Modul 5 - Bezbedonosne procedure u zgradi

1. Zakon o zaštiti od požara ("Službeni glasnik RS", br. 111/09 i 20/15), čl. 4, 23-24, 27a, 28, 33.

2. Zakon o vanrednim situacijama ("Službeni glasnik RS", br. 111/09, 92/11 i 93/12), čl. 4, 8, 51-52, 96, 110.

3. Uredba o obaveznim sredstvima i opremi za ličnu, uzajamnu i kolektivnu zaštitu od elementarnih nepogoda i drugih nesreća ("Službeni glasnik RS", broj 3/11), čl. 1-2, 6.

4. Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu visokih objekata od požara ("Službeni glasnik RS", broj 80/15), čl. 2, 5.

5. Pravilnik o tehničkim normativima za hidrantsku mrežu za gašenje požara ("Službeni list SFRJ", broj 30/91), čl. 1-2, 12, 32.

6. Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu objekata od atmosferskog pražnjenja ("Službeni list SRJ", broj 11/96), čl. 3, 15, 16.

7. Pravilnik o načinu korišćenja javnih i blokovskih skloništa ("Službeni glasnik RS", br. 61/01 i 69/01), čl. 1-4.

4) KOMUNIKACIJA

1. Tomić, Zorica: Komunikologija (Beograd: Čigoja štampa, 2003), str. 27-73.

2. Lehman, M. Carol, DuFrene, D. Debbie: Poslovna komunikacija (Beograd, Data status, 2015), str. 22-52.

3. Mandić, Tijana: Komunikologija - psihologija komunikacije (Beograd: Clio, 2003).