

ПРОФЕСИОНАЛНИ УПРАВНИК

Професионални управник је физичко лице које је стекло лиценцу за обављање послова управљања зградом. Да би стекао квалификацију професионалног управника неопходно је да испуњава следеће услове:

- 1) има најмање средње образовање у четворогодишњем трајању;
- 2) положи испит за професионалног управника и стекне лиценцу у складу са овим законом;
- 3) упише се у регистар који води Привредна комора Србије.

Послови управљања могу бити поверени професионалном управнику одлуком стамбене заједнице или одлуком надлежног органа јединице локалне самоуправе у случају принудне управе.

Принудна управа у стамбеној заједници је управа која се уводи стамбеној заједници као правном лицу уколико није организовано управљање и изабран управник у складу са законом којим се уређује област становања. Поступак се покреће подношењем пријаве надлежног инспектора или власника посебног дела, а овај поступак води надлежна локална самоуправа која именује професионалног управника из Регистра професионалних управника који води Привредна комора Србије.

Професионални управник именован у поступку принудне управе је лице које је стекло квалификацију професионалног управника, запослено је или ангажовано код организатора професионалног управљања и изабрано је из Регистра професионалних управника у поступку увођења принудне управе стамбеној заједници која није организовала управљање у складу са Законом о становању и одржавању зграда.

Привредна комора Србије издаје и одузима лиценцу за професионалног управника у складу са Законом о становању и одржавању зграда.

Регистар професионалних управника је јавна евиденција коју води Привредна комора Србије, а која садржи личне податке о професионалним управницима као и податке о уговорима које је склопила стамбена заједница са организатором професионалног управљања.

Регистар професионалних управника за сваког професионалног управника садржи:

1. списак активних **уговора** са стамбеним заједницама;
2. списак истеклих **уговора** са стамбеним заједницама;
3. списак раскинутих **уговора** са стамбеним заједницама.

Уговор о поверавању послова управљања професионалном управнику закључује се у писаној форми, између стамбене заједнице, односно лица овлашћеног од стране стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, односно његовог заступника.

Професионални управник поред послова **управника зграде** (активности као што су организовање одржавања зграде, одлучивање о коришћењу финансијских средстава и обезбеђивања коришћења зграде, као и друга питања од значаја за управљање зградом) врши и следеће послове: стара се о одржавању земљишта које служи за редовну употребу зграде, прима пријаве кварова или других проблема (непоштовање кућног реда, бука и други штетни утицаји у згради) сваким даном у недељи у периоду од 00-24 часа, на основу примљене пријаве обавештава и захтева предузимање одговарајућих мера од надлежног органа, евидентира сваку примљену пријаву са подацима о проблему и времену пријема, као и са другим подацима ако су познати (име и презиме подносиоца пријаве, лицу које је узроковало проблеме и друго), обезбеђује извршење радова на хитним интервенцијама, предлаже скупштини стамбене заједнице висину накнаде за одржавање заједничких делова зграде и земљишта на основу најмање три прикупљене понуде од лица која се баве одржавањем заједничких делова зграде и земљишта.

Накнада за послове професионалног управљања исплаћује се организатору професионалног управљања, а он измирује обавезе плаћања накнаде према професионалном управнику. У случају **принудно постављеног професионалног управника**, висина **накнаде** коју ће плаћати власници посебних делова одређује се одлуком јединице локалне самоуправе.