

На основу члана 52. став 6. Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС”, број 104/16),

Министар грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о програму испита и начину полагања испита, условима за стицање и одузимање лиценце за професионалног управника и садржини регистра професионалних управника**

"Службени гласник РС", број 41 од 28. априла 2017.

#### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет уређивања**

###### **Члан 1.**

Овим правилником се уређује програм испита и начин полагања испита, услови за стицање и одузимање лиценце за обављање послова професионалног управника, као и садржина регистра професионалних управника.

#### **II. ПРОГРАМ ИСПИТА И НАЧИН ПОЛАГАЊА ИСПИТА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНОГ УПРАВНИКА**

##### **Програм испита**

###### **Члан 2.**

Испит за професионалног управника обухвата проверу знања из следећих тематских области:

- 1) правни оквир у вези са коришћењем, управљањем и одржавањем зграда;
- 2) административни и финансијски аспекти управљања зградом;
- 3) карактеристике зграде, одржавање зграде и безбедносне процедуре;
- 4) комуникација.

Детаљна садржина испита за професионалног управника утврђена је програмом испита за обављање послова професионалног управника (у даљем тексту: Програм испита), у Прилогу 1, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Списак правних извора и литературе на основу којих се припрема програм испита и програм обуке дат је у Прилогу 2, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

##### **Начин полагања испита**

###### **Члан 3.**

Полагање испита за професионалног управника, организује Привредна комора Србије 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 таксе за полагање испита са подацима за уплату и друге податке у вези са полагањем испита, Привредна комора Србије објављује на својој интернет страници.

Испит за професионалног управника се полаже у два дела, писмено и усмено.

Укупан број бодова на писменом делу испита је 100.

Писмени део испита има 40 питања, односно по десет за сваку тематску област.

Кандидат је положио писмени део испита уколико је остварио 70% од укупног броја бодова на том делу испита.

Усмени део испита полаже кандидат који је претходно положио писмени део.

Усмени део испита има најмање по три питања из сваке тематске области из члана 2. став 1. овог правилника.

Кандидат је положио усмени део испита уколико је положио сваку тематску област, односно тачно одговорио на најмање два питања из сваке тематске области.

Кандидат који је положио писмени део испита, а није положио усмени, односно једну тематску област на усменом делу испита, у првом наредном испитном року полаже само усмени део, односно тематску област коју није положио.

### **Испитна комисија**

#### **Члан 4.**

Испит за професионалног управника полаже се пред комисијом, коју чине председник и четири члана односно испитивача, по један из сваке тематске области из члана 2. став 1. овог правилника.

Листу испитивача, коју утврђује Привредна комора Србије, чине стручњаци из релевантних тематских области.

Испитивачи морају имати стечено високо образовање најмање првог степена и професионално искуство у тематским областима из члана 2. став 1. овог правилника.

Чланови комисије и по потреби њихови заменици бирају се са Листе испитивача из става 2. овог члана за сваки испитни рок.

### **Записник о испиту**

## Члан 5.

За сваког кандидата посебно води се записник о току 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.

## III. УСЛОВИ ЗА СТИЦАЊЕ И ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНОГ УПРАВНИКА

### **Услови за стицање лиценце**

## Члан 6.

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 овим правилником.

Лице из става 1. овог члана приликом пријаве испита доставља оверену копију јавне исправе којом се доказује ниво образовања.

### **Издавање лиценце и упис у регистар**

## Члан 7.

Лиценцу за обављање послова професионалног управника издаје Привредна комора Србије, лицу које је испунило услове из члана 6. овог правилника 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;
- 2) доказ о положеном испиту из члана 6. став 1. тачка 2) овог правилника;
- 3) оригинал уговора о осигурању од професионалне одговорности са периодом важења од најмање три године;
- 4) доказ о уплати накнаде за издавање лиценце.

Рок за издавање лиценце је пет дана од дана подношења потпуног захтева.

Лице 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.

### **Разлози за одузимање лиценце за професионалног управника**

## Члан 8.

Лиценца за професионалног управника се одузима уколико:

- 1) лиценцирани професионални управник након издавања, односно обнављања лиценце пропусти да Привредној комори Србије најмање једном годишње достави важећу полису осигурања, односно информацију о свакој промени у закљученом уговору о осигурању;
- 2) суд части Привредне коморе Србије 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.

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

## IV. РЕГИСТАР ПРОФЕСИОНАЛНИХ УПРАВНИКА

### Садржина Регистра

## Члан 9.

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.

## V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Ступање на снагу

Члан 10.

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

Број 110-00-78/2017-12

У Београду, 27. априла 2017. године

Министар,

проф. др **Зорана З. Михајловић**, с.р.

### ПРИЛОГ 1

#### ПРОГРАМ ИСПИТА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНОГ УПРАВНИКА

##### 1) ПРАВНИ ОКВИР У ВЕЗИ СА КОРИШЋЕЊЕМ, УПРАВЉАЊЕМ И ОДРЖАВАЊЕМ ЗГРАДА

###### Модул 1 – Делови зграде и својинско право

- 1.1. Појам својине и својина над деловима зграде
- 1.2. Својина на земљишту
- 1.3. Правни основ за коришћење посебних делова
- 1.4. Делови зграде
- 1.5. Располагање заједничким деловима зграде
- 1.6. Права власника посебних и самосталних делова зграде
- 1.7. Обавезе власника посебних и самосталних делова зграде
- 1.8. Право пречег преноса
- 1.9. Имовина правних лица и стицање имовине

###### Модул 2 – Управљање зградом

- 2.1. Појам управљања
- 2.2. Организација управљања и надлежности за вршење послова управљања
- 2.3. Правни статус стамбене заједнице и појам правног лица
- 2.4. Органи стамбене заједнице
- 2.5. Скупштина стамбене заједнице и сазивање седнице

- 2.6. Надлежности скупштине стамбене заједнице
- 2.7. Рад скупштине стамбене заједнице и начин одлучивања
- 2.8. Правила о међусобним односима власника посебних делова
- 2.9. Права и обавезе управника стамбене заједнице
- 2.10. Професионално управљање
- 2.11. Поверавање управљања професионалном управнику
- 2.12. Надлежности професионалног управника
- 2.13. Регистар професионалних управника
- 2.14. Принудна управа
- 2.15. Инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских аката из области становања

### Модул 3 – Правни аспект одржавања зграде

- 3.1. Појам одржавања и активности на одржавању зграде
- 3.2. Обавеза одржавања зграде и одговорност због неиспуњења обавезе одржавања
- 3.3. Начин утврђивања и плаћања трошкова за управљање и одржавање зграде
- 3.4. Уговор о одржавању зграде
- 3.5. Одржавање зграде и унапређење својстава зграде ради остваривања јавног интереса
- 3.6. Право регреса стамбене заједнице
- 3.7. Обавеза управника поводом права на регрес

## 2) АДМИНИСТРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ АСПЕКТИ УПРАВЉАЊА ЗГРАДОМ

### Модул 1 – Административни аспекти управљања зградом

- 1.1. Регистрација стамбене заједнице
- 1.2. Оснивање удружења за зграде пословне намене
- 1.3. Комуникација са надлежним органима у процесу управљања зградом
- 1.4. Облигациони односи: појам и значај уговора у пословима управљања и одржавања зграде (врсте уговора, садржина и елементи уговора, предуговор, пуномоћје, овера потписа)
- 1.5. Бесправно усељење
- 1.6. Начин коришћења и заштита личних података
- 1.7. Евиденција и означавање посебних, заједничких и самосталних делова

## 1.8. Извештај о раду професионалног управника

### Модул 2 – Финансијски аспекти управљања зградом

- 2.1. Текући рачун стамбене заједнице – евиденција прихода и расхода стамбене заједнице
- 2.2. Фонд стамбене заједнице
- 2.3. Основни појмови везани за платни промет
- 2.4. Трансакције плаћања и налози за плаћање
- 2.5. Финансијске анализе, калкулације и набавке
- 2.6. Извори финансирања радова на одржавању заједничких делова зграде
- 2.7. Плаћање услуга, радова и материјала на одржавању зграде
- 2.8. Осигурање од одговорности стамбене заједнице за штету причињену трећим лицима
- 2.9. Осигурање од професионалне одговорности професионалног управника
- 2.10. Финансијски извештај

### 3) КАРАКТЕРИСТИКЕ ЗГРАДЕ, ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ И БЕЗБЕДНОСНЕ ПРОЦЕДУРЕ

#### Модул 1 – Култура и квалитет становања

- 1.1. Култура становања
- 1.2. Типови стамбених објеката и стамбена изградња
- 1.3. Однос према стамбеном простору
- 1.4. Живот у стамбеној заједници и суживот са суседима
- 1.5. Кућни ред у зградама

#### Модул 2 – Архитектонске карактеристике зграде

- 2.1. Локација зграде
- 2.2. Степен завршености објеката
- 2.3. Опремљеност зграде
- 2.4. Технички стандарди приступачност
- 2.5. Партерно уређење локације – зеленило
- 2.6. Културно добро

#### Модул 3 – Одржавање зграде и техничке карактеристике зграде

- 3.1. Видови одржавања зграде
- 3.2. Анализа стања зграде (годишњи преглед зграде)

- 3.3. Програм одржавања зграде
- 3.4. Хитне интервенције
- 3.5. Текуће одржавање
- 3.6. Инвестиционо одржавање
- 3.7. Унапређење својстава зграде
- 3.8. Извођење радова на одржавању
- 3.9. Техничка документација
- 3.10. Инсталације у згради
- 3.11. Врсте лифтова у згради
- 3.12. Одржавање гасних котларница
- 3.13. Радови на реконструкцији, адаптацији, санацији, претварању и припајању
- 3.14. Решење о одобрењу за извођење радова и пријава радова
- 3.15. Извођач радова и одговорни извођач радова
- 3.16. Употребна дозвола
- 3.17. База података катастра непокретности, катастарски план, лист непокретности
- 3.18. Упис у катастар непокретности
- 3.19. Комунална инфраструктура

#### Модул 4 – Енергетска ефикасност зграде

- 4.1. Унапређење својстава зграде кроз енергетску ефикасност
- 4.2. Енергетски пасош зграде
- 4.3. Поступак издавања енергетског пасоша зграде
- 4.4. Елаборат енергетске ефикасности

#### Модул 5 – Безбедоносне процедуре у згради

- 5.1. Безбедоносни аспекти у згради
- 5.2. Заштита од пожара (опрема и системи)
- 5.3. Контрола приступа згради (видео надзор и интерфони)
- 5.4. Громобранске инсталације
- 5.5. Врста склоништа у згради
- 5.6. Обавезе стамбене заједнице у случајевима хитних интервенција и ванредних ситуација



#### 4) КОМУНИКАЦИЈА

- 1.1. Појам комуникације
  - 1.1.1. Основни појмови
  - 1.1.2. Комуникација и значење
- 1.2. Структура комуникативног процеса
- 1.3. Типови комуникације
- 1.4. Интерперсонална комуникација
  - 1.4.1. Силови комуникације
  - 1.4.2. Невербална комуникација
  - 1.4.3. Слушање као вештина комуникације
- 1.5. Групна комуникација
  - 1.5.1. Карактеристике група
  - 1.5.2. Групно доношење одлука
  - 1.5.3. Групни конфликт
  - 1.5.4. Вођење састанака

#### ПРИЛОГ 2

##### СПИСАК ПРАВНИХ ИЗВОРА И ЛИТЕРАТУРЕ НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ПРИПРЕМА ПРОГРАМ ИСПИТА И ПРОГРАМ ОБУКЕ

##### 1) ПРАВНИ ОКВИР У ВЕЗИ СА КОРИШЋЕЊЕМ, УПРАВЉАЊЕМ И ОДРЖАВАЊЕМ ЗГРАДА

##### Модул 1 – Делови зграде и својинско право

- 1. Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС”, број 104/16), чл. 1–14, 70.
- 2. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 – исправка, 64/10 – УС, 24/11, 121/12, 42/13 – УС, 50/13 – УС и 98/13 – УС), чл. 2, 69, 104–106, 135–135а, 140–143, 145.
- 3. Закон о основама својинско-правних односа („Службени лист СФРЈ”, бр. 6/80 и 36/90, „Службени лист СРЈ”, број 29/96 и „Службени гласник РС”, број 115/05 – др. закон), чл. 9, 13–14, 18–19.
- 4. Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 – одлука УС и 96/15), чл. 41–44, 59–66, 73–89.
- 5. Гамс, Андрија: Увод у грађанско право (Београд: Савремена администрација, 1994), стр. 112, 128–135.

6. Станковић, Обрен: Стварно право (Београд: НОМОС, 1996), стр. 56–60, 143, 161–162.

#### Модул 2 – Управљање зградом

1. Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС”, број 104/16), чл. 15–17, 40–57, 122–134.
2. Закон о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/09 и 99/11 – др. закони), чл. 2–9.
3. Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС”, бр. 36/11, 99/11, 83/14 – др. закон и 5/15), чл. 1–2, 83.
4. Акт којим се прописује програм испита и начин полагања испита, услови за стицање и одузимање лиценце за професионалног управника и садржина регистра професионалних управника
5. Гамс, Андрија: Увод у грађанско право (Београд: Савремена администрација, 1994), стр. 73–98.
6. Марковић, Бранислав: „Појам управљања, систем управљања и теорија управљања”, у: Наука о управљању (Крагујевац: Правни факултет Универзитета у Крагујевцу, 2003).

#### Модул 3 – Правни аспект одржавања зграде

1. Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС”, број 104/16), чл. 42, 58, 60–61, 63–69.
2. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 – исправка, 64/10 – УС, 24/11, 121/12, 42/13 – УС, 50/13 – УС и 98/13 – УС), чл. 2, 144–145, 159–160, 175–179, 181–184.
3. Одлуке локалних самоуправа о: утврђивању урбанистичких зона и блокова за обавезе извршавања одређених активности одржавања зграде (инвестиционог одржавања и унапређења својстава зграде), минималној висини износа о текућем одржавању зграде, висини износа накнаде коју плаћају власници посебних делова у случају принудно постављеног професионалног управника, минималној висини износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде, бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде.

#### 2) АДМИНИСТРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ АСПЕКТИ УПРАВЉАЊА ЗГРАДОМ

##### Модул 1 – Административни аспекти управљања зградом

1. Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС”, број 104/16), чл. 18–39, 77, 137–138.
2. Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15 – одлука УС и 96/15), члан 111.

3. Закон о удружењима („Службени гласник РС”, бр. 51/09 и 99/11 – др. закони), чл. 10–29.
4. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – УСЈ и 57/89 и „Службени лист СРЈ”, број 31/93), чл. 1, 3, 5, 8, 10–12, 16, 19, 44.
5. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), чл. 1, 3, 5, 8, 10–12, 16, 19, 44.
6. Акт којим се прописује садржина регистра, документација потребна за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења пријаве и докумената.
7. Гамс, Андрија: Увод у грађанско право (Београд: Савремена администрација, 1994), стр. 123–128.

#### Модул 2 – Финансијски аспекти управљања зградом

1. Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС”, број 104/16), чл. 42, 48, 50, 53, 64–66.
2. Закон о рачуноводству („Службени гласник РС”, број 62/13), члан 4.
3. Закон о обављању плаћања правних лица, предузетника и физичких лица која не обављају делатност („Службени гласник РС”, број 68/15), чл. 1–7.
4. Закон о порезу на добит правних лица („Службени гласник РС”, бр. 25/01, 80/02, 80/02 – др. закон, 43/03, 84/04, 18/10, 101/11, 119/12, 47/13, 108/13, 68/14 – др. закон, 142/14, 91/15 – аутентично тумачење и 112/15), чл. 1, 6, 39, 63.
5. Закон о платном промету („Службени лист СРЈ”, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС”, бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон и 31/11), чл. 3, 4, 8, 9, 10, 14, 25, 32, 47–50.
6. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – УСЈ и 57/89 и „Службени лист СРЈ”, број 31/93), чл. 154–155, 177, 185, 380, 611, 940–941.
7. Одлука о облику, садржини и начину коришћења образаца платних налога за извршење платних трансакција у динарима („Службени гласник РС”, бр. 55/15 и 78/15), чл. 1–11.
8. Одлука о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Службени гласник РС”, бр. 57/04, 82/04 и 98/13).

#### 3) КАРАКТЕРИСТИКЕ ЗГРАДЕ, ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ И БЕЗБЕДНОСНЕ ПРОЦЕДУРЕ

#### Модул 1 – Култура и квалитет становања

1. Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС”, број 104/16), члан 76.
2. Милутиновић, Слободан: Одрживо становање (Ниш: Факултет заштите на раду, 2001), стр. 15–60.
3. Ракочевић, Милан: 24 Часа архитектуре. Увод у архитектонско пројектовање (Београд: Орион Арт, Архитектонски факултет, 2003), стр. 15–23, 63–68, 165–172, 189–195.
4. Одлука локалне самоуправе о кућном реду.

#### Модул 2 – Архитектонске карактеристике зграде

1. Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 – др. закон, 52/11 – др. закон и 99/11 – др. закон), чл. 2, 5–8, 19–20.
2. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 – исправка, 64/10 – УС, 24/11, 121/12, 42/13 – УС, 50/13 – УС и 98/13 – УС), чл. 2, 5, 133, 145.
3. Правилник о класификацији објеката („Службени гласник РС”, број 22/15), чл. 6–7 (Стамбени објекти).
4. Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама („Службени гласник РС”, број 22/15), чл. 1, 3, 5–6.

#### Модул 3 – Одржавање зграде и техничке карактеристике зграде

1. Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС”, број 104/16), чл. 58–62.
2. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 – исправка, 64/10 – УС, 24/11, 121/12, 42/13 – УС, 50/13 – УС и 98/13 – УС), чл. 2, 69, 104–106, 135–135а, 140–143, 145.
3. Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 88/11 и 104/16), чл. 2, 3, 5, 13–21, 25–26, 31, 32–37, 41–43.
4. Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 18/10 и 65/13), чл. 4, 59–62, 70–72.
5. Акт којим се прописује врста, обим и динамика одржавања зграда.
6. Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова („Службени гласник РС”, бр. 58/12, 74/15 и 82/15), чл. 2, 9, 15, 27–52.
7. Правилник о безбедности лифтова („Службени гласник РС”, број 15/17), Прилог 1: пог. 1–4.

8. Правилник о прегледима лифтова у употреби („Службени гласник РС”, број 15/17), чл. 5–7, 9–10, 11–13.
9. Правилник о техничким нормативима за пројектовање, грађење, погон и одржавање гасних котларница („Службени лист СФРЈ”, бр. 10/90 и 52/90), чл. 1, 3–4, 73.
10. Одлуке локалне самоуправе о комуналном реду.

#### Модул 4 – Енергетска ефикасност зграде

1. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 – исправка, 64/10 – УС, 24/11, 121/12, 42/13 – УС, 50/13 – УС и 98/13 – УС), члан 4.
2. Правилник о енергетској ефикасности зграда („Службени гласник РС”, број 61/11), чл. 2–7.
3. Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда („Службени гласник РС”, број 69/12), чл. 3–6, 8–9, 13, 15–16.

#### Модул 5 – Безбедоносне процедуре у згради

1. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС”, бр. 111/09 и 20/15), чл. 4, 23–24, 27а, 28, 33.
2. Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, бр. 111/09, 92/11 и 93/12), чл. 4, 8, 51–52, 96, 110.
3. Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа („Службени гласник РС”, број 3/11), чл. 1–2, 6.
4. Правилник о техничким нормативима за заштиту високих објеката од пожара („Службени гласник РС”, број 80/15), чл. 2, 5.
5. Правилник о техничким нормативима за хидрантску мрежу за гашење пожара („Службени лист СФРЈ”, број 30/91), чл. 1–2, 12, 32.
6. Правилник о техничким нормативима за заштиту објеката од атмосферског пражњења („Службени лист СРЈ”, број 11/96), чл. 3, 15, 16.
7. Правилник о начину коришћења јавних и блоковских склоништа („Службени гласник РС”, бр. 61/01 и 69/01), чл. 1–4.

#### 4) КОМУНИКАЦИЈА

1. Tomić, Zorica: Komunikologija (Beograd: Čigoja štampa, 2003), стр. 27–73.
2. Lehman, M. Carol, DuFrene, D. Debbie: Poslovna komunikacija (Beograd, Data status, 2015), стр. 22–52.
3. Mandić, Tijana: Komunikologija – psihologija komunikacije (Beograd: Clio, 2003).