

Na osnovu člana 66. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH2, broj: 35/04) i člana 32. stav 1. i 2. Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade („Službene novine BPK Goražde“, broj: 10/20), Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde **d o n o s i**:

## **P R A V I L N I K O USLOVIMA ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVITELJA I NAČINU PROMJENE UPRAVITELJA**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet)**

Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova upravitelja i načinu promjene upravitelja (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se opći i posebni uslovi koje mora ispunjavati pravno ili fizičko lice-obrtnik za obavljanje poslova upravitelja, način podnošenja zahtjeva za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravitelja, dokumentaciju koju je potrebno dostaviti uz zahtjev za obavljanje poslova upravitelja, postupak donošenja rješenja za obavljanje poslova upravitelja, postupak donošenja rješenja za prinudno upravljanje i dodjeljivanje zgrada na prinudno upravljanje kao i postupak ukidanja rješenja za obavljanje poslova upravitelja, način promjene upravitelja, postupak primopredaje zgrade na upravljanje, zapisnik o saldu novčanih sredstava zgrade, potraživanju i novčanim sredstvima za koja su pokrenuti sudski postupci, kao i obaveze ranijeg i novoizabranog upravitelja.

### **II. OPĆI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVITELJA**

#### **Član 2. (Opći uslovi koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravitelja)**

Opći uslovi koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravitelja su, da je prema Odluci o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH“, broj: 47/10), registrovano kod nadležnog suda za obavljanje sljedećih djelatnosti:

- a) 41.20 Gradnja stambenih i nestambenih zgrada,
- b) 81.10 Pomoćne djelatnosti upravljanja zgradama,
- c) 68.32 Upravljanje nekretninama uz naknadu ili na osnovu ugovora

#### **Član 3. (Opći uslovi koje mora ispunjavati fizičko lice-obrtnik za obavljanje poslova upravitelja)**

Opći uslovi koje mora ispunjavati fizičko lice-obrtnik za obavljanje poslova upravitelja su, da je registrovan kod nadležnog organa uprave za obavljanje sljedećih djelatnosti:

- a) upravljanje nekretninama uz naknadu ili na osnovu ugovora,
- b) pomoćne djelatnosti upravljanja zgradama,
- c) da ima najmanje SSS - III stepen.

### III. POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVITELJA

#### **Član 4. (Posebni uslovi koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravitelja)**

Posebne uslove koje mora ispunjavati pravno lice za obavljanje poslova upravitelja su:

- a) da u bilansu stanja i uspjeha za prethodnu godinu nema iskazan gubitak iznad visine kapitala,
- b) da posjeduje softverski program za:
  - upravljanje stambenim zgradama i vođenje evidencije o zgradama, vlasnicima stanova, poslovnih prostora i garaža i zajedničkih dijelova zgrade,
  - vođenje odvojenih knjigovodstvenih evidencija u funkciji upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova stambenih zgrada za svaku stambenu zgradu-ulaz,
  - izradu godišnjih planova i programa održavanja zajedničkih dijelova stambenih zgrada, te prezentaciju istih vlasnicima, izradu i podnošenje izvještaja vlasnicima istih,
  - izradu godišnjih planova i programa za velike popravke-poboljšanje, zamjenu dotrajalih elemenata stambenih zgrada, kao i plana modernizacije stambene zgrade po izričitom zahtjevu predstavnika stambene zgrade i
  - izradu kalkulacija, raspisivanje tendera-licitacija, prikupljanje ponuda i odabir izvođača i nadzornog organa na izvođenju radova.
- c) da je vlasnik ili da ima zaključen ugovor o zakupu poslovnog prostora u kome obavlja djelatnost upravitelja,
- d) da je vlasnik opreme (računar, telefon i motorno vozilo),
- e) da ima u radnom odnosu odgovarajuće stručno osoblje ili potpisane ugovore sa podizvođačima koji su registrovani za obavljanje te djelatnosti i imaju zaposlene kvalifikovane izvršioce,
- f) da nije u krivičnom postupku osuđen pravosnažnom presudom za krivično djelo u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini,
- g) da nije predmet stečajnog postupka, postupka likvidacije i da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini,
- h) da je ispunio obaveze plaćanja direktnih i indirektnih poreza, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini,
- i) da nijedan zaposlenik upravitelja nije izabrani ni prinudni predstavnik etažnih vlasnika.

#### **Član 5. (Posebni uslovi koje mora ispunjavati fizičko lice-obrtnik za obavljanje poslova upravitelja)**

Posebni uslovi koje mora ispunjavati fizičko lice-obrtnik za obavljanje poslova upravitelja su:

- a) da u godišnjoj prijavi prihoda i rashoda za djelatnost nije iskazan gubitak,
- b) da posjeduje softverski program za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade, koji obezbjeđuje provođenje obaveza utvrđenih Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada (u daljem tekstu: Zakon) i ovim Pravilnikom i osigurava prosljeđivanje podataka i izvještaja u evidenciju Gradske odnosno općinske službe nadležne za stambene poslove (u daljem tekstu: nadležna gradska odnosno općinska služba),
- c) da je vlasnik stana ili poslovnog prostora ili da ima zaključen ugovor o zakupu stana ili poslovnog prostora u kome obavlja registrovanu djelatnost,
- d) da je vlasnik opreme (računar i telefon),
- e) da ima zaključen ugovor o djelu ili ugovor o poslovnoj saradnji sa diplomiranim inženjerom građevinske ili arhitektonske struke sa položenim stručnim ispitom, diplomiranim pravnikom, diplomiranim ekonomistom, diplomiranim inženjerom elektrotehnike i diplomiranim inženjerom mašinstva, ukoliko samo fizičko lice-obrtnik nije te struke,

- f) da za radove iz člana 36. Zakona, koje ne može obavljati sam upravitelj ili lice sa kojim ima zaključen ugovor o djelu ili ugovor o poslovnoj saradnji, ima potpisane ugovore sa podizvođačem koji je registrovan za obavljanje te djelatnosti i ima zaposlene kvalifikovane izvršiioce,
- g) da nije u krivičnom postupku osuđen pravosnažnom presudom za krivično djelo u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini,
- h) da je ispunio obaveze plaćanja direktnih i indirektnih poreza, u skladu s važećim propisima u Bosni i Hercegovini,
- i) da nije zaposlenik upravitelja pravnog lica kome je Ministarstvo donijelo rješenje za obavljanje poslova upravitelja te da nije izabrani ni prinudni predstavnik etažnih vlasnika.

#### **IV. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA I DOKUMENTACIJA KOJU JE POTREBNO DOSTAVITI UZ ZAHTJEV ZA DONOŠENJE RJEŠENJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVITELJA**

##### **Član 6.**

##### **(Podnošenje zahtjeva za obavljanje poslova upravitelja)**

Pravno ili fizičko lice-obrtnik podnosi zahtjev za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravitelja Ministarstvu za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: ministarstvo).

##### **Član 7.**

##### **(Dokumentacija koju dostavlja pravno lice uz zahtjev za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravitelja)**

(1) Pravno lice uz zahtjev iz člana 6. ovog Pravilnika dostavlja slijedeću dokumentaciju kao dokaz da ispunjava opće i posebne uslove propisane članom 2. i 4. ovog Pravilnika:

- a) rješenje o upisu u sudski registar sa podacima o djelatnosti,
- b) bilans stanja i bilans uspjeha, za prethodnu godinu ili za dio godine ako je pravno lice registrovano u tekućoj godini,
- c) ugovor o izradi i održavanju softverskog programa iz člana 4. tačka b) ovog Pravilnika,
- d) dokaz o vlasništvu ili ugovor o zakupu poslovnog prostora sa dokazom o vlasništvu zakupodavca, za obavljanje poslova upravitelja,
- e) dokaz o posjedovanju opreme (računar, telefon, motorno vozilo) - inventurna lista osnovnih sredstava za prethodnu godinu, vlasnički list i potvrda o registraciji za vozilo, računi u tekućoj godini i slično,
- f) izjava o strukturi zaposlenika propisanih članom 4. tačka e), potpisana od strane odgovornog lica i ovjerena pečatom pravnog lica sa podacima o školskoj spremi, prilog diploma i uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- g) matična evidencija aktivnih osiguranika – spisak zaposlenih radnika ovjeren od nadležne porezne ispostave, ne stariji od 10 dana,
- h) ugovor o radu sa zaposlenikom koji je u radnom odnosu u pravnom licu,
- i) ugovor o radu na određeno vrijeme ili ugovor o djelu sa zaposlenikom u pravnom licu sa dokazom o stručnoj spremi,
- j) tabela potpisana od odgovornog lica u kojoj se navode svi radovi iz člana 36. Zakona, sa podacima da li ih obavlja samostalno ili putem podizvođača, a u tabeli se navodi koji zaposlenik obavlja te aktivnosti ili koji podizvođač obavlja te aktivnosti,
- k) ugovor sa podizvođačem za aktivnosti koje ne može obavljati samostalno,
- l) dokaz da je podizvođač registrovan za obavljanje ugovorene djelatnosti i da ima zaposlene kvalifikovane radnike za tu djelatnost,
- m) uvjerenje nadležnog organa kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo ne starije od tri mjeseca,

n) uvjerenje nadležnog suda ili organa uprave kod kojeg je registrovano pravno lice kojim se potvrđuje da nije pod stečajem niti je predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti, ne starije od tri mjeseca,

o) uvjerenje nadležnih institucija da je pravno lice izmirilo dospjele obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza, ne starije od tri mjeseca,

p) izjava da ni jedan zaposlenik nije izabrani ili prinudni predstavnik etažnih vlasnika, potpisana od strane odgovornog lica i ovjerena pečatom pravnog lica.

(2) Svu traženu dokumentaciju iz stava (1) ovog člana potrebno je dostaviti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od tri mjeseca.

### **Član 8.**

#### **(Dokumentacija koju dostavlja fizičko lice-obrtnik uz zahtjev za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravitelja)**

(1) Fizičko lice-obrtnik uz zahtjev iz člana 6. ovog Pravilnika dostavlja slijedeću dokumentaciju kao dokaz da ispunjava opće i posebne uslove propisane članom 3. i 5. ovog Pravilnika:

a) rješenje nadležnog organa za obavljanje djelatnosti propisane članom 3. tačka a) i b) ovog Pravilnika,

b) diplomu o školskoj spremi,

c) godišnju prijavu prihoda i rashoda za djelatnost,

d) ugovor o izradi i održavanju softverskog programa iz člana 5. tačka b) ovog Pravilnika,

e) dokaz o vlasništvu stana ili poslovnog prostora ili ugovor o zakupu stana ili poslovnog prostora sa dokazom o vlasništvu zakupodavca, za obavljanje registrovane djelatnosti,

f) dokaz o posjedovanju opreme (računar, telefon), računi u tekućoj godini i slično,

g) ugovor o djelu ili ugovor o poslovnoj saradnji, sa dokazom o stručnoj spremi i položenom stručnom ispitu za lica iz člana 5. tačka e) ovog Pravilnika,

h) tabela potpisana od fizičkog lica-obrtnika u kojoj se navode svi radovi iz člana 36. Zakona, sa podacima da li ih obavlja samostalno ili putem podizvođača, a u tabeli se navodi koji podizvođač obavlja te aktivnosti,

i) ugovor sa podizvođačem za aktivnosti koje ne može obavljati samostalno,

j) dokaz da je podizvođač registrovan za obavljanje ugovorene djelatnosti i da ima zaposlene kvalifikovane radnike za tu djelatnost,

k) uvjerenje nadležnog organa kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo ne starije od tri mjeseca,

l) uvjerenje nadležnih institucija da je fizičko lice-obrtnik izmirilo dospjele obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza, ne starije od tri mjeseca,

m) ovjerena izjava da fizičko lice-obrtnik kao podnosilac zahtjeva nije zaposlenik upravitelja pravnog lica kome je Ministarstvo donijelo rješenje za obavljanje poslova upravitelja te da nije izabrani ili prinudni predstavnik etažnih vlasnika,

n) potvrda poslodavca o zaposlenju, za fizičko lice-obrtnika, koji je registrovan za obavljanje dopunske djelatnosti, ne starija od 30 dana.

(2) Svu traženu dokumentaciju iz stava (1) ovog člana potrebno je dostaviti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od tri mjeseca.

## **V. POSTUPAK DONOŠENJA RJEŠENJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVITELJA**

### **Član 9.**

#### **(Donošenje rješenja za obavljanje poslova upravitelja)**

(1) Razmatranje zahtjeva iz člana 6. ovog Pravilnika vrši komisija koju imenuje Ministar za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: ministar).

(2) Komisija nakon razmatranja zahtjeva daje prijedlog ministru za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravitelja.

(3) Na prijedlog komisije iz stava (1) ovog člana, ministar donosi rješenje za obavljanje poslova upravitelja u skladu sa Zakonom.

(4) Rješenje iz stava (3) ovog člana se donosi na period od četiri godine, isto je konačno u upravnom postupku i protiv njega se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

(5) U periodu važenja rješenja upravitelj je obavezan da dostavi ministarstvu dokaz o svim promjenama koje se odnose na ispunjavanje općih i posebnih uslova iz člana 2., 3., 4. i 5. ovog Pravilnika, u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

(6) Upravitelj kome je doneseno rješenje Ministarstva za obavljanje poslova upravitelja, obavezan je podnijeti zahtjev za donošenje rješenja, najkasnije dva mjeseca prije isteka roka na koji je rješenje doneseno, ukoliko želi nastaviti obavljanje poslova upravitelja.

## **VI. POSTUPAK DONOŠENJA RJEŠENJA ZA PRINUDNO UPRAVLJANJE I UKIDANJE RJEŠENJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVITELJA**

### **Član 10.**

#### **(Donošenje rješenja o određivanju upravitelja koji vrši prinudno upravljanje)**

(1) Za zgrade za koje se utvrdi da nemaju upravitelja izabranog na način propisan Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade, nadležan organ Grada odnosno općine rješenjem određuje prinudnog upravitelja koji vrši prinudno upravljanje, prethodno cijeneći da li upravitelj ima uredno rješenje za obavljanje poslova upravitelja kao i relevantne pokazatelje o radu upravitelja u prethodnom periodu.

(2) Rješenje iz stava (1) ovog člana sadrži: naziv upravitelja za prinudno upravljanje, adresu i sjedište upravitelja, adresu zgrade i datum sa kojim upravitelj preuzima zgradu na prinudno upravljanje.

(3) Prinudna uprava traje dok etažni vlasnici ne izaberu upravitelja i dok novoizabrani upravitelj ne preuzme zgradu, a najduže dvije godine.

### **Član 11.**

#### **(Uslovi pod kojima se ukida rješenje za obavljanje poslova upravitelja)**

(1) Rješenje za obavljanje poslova upravitelja se ukida:

- a) kad upravitelj podnese zahtjev da odustaje od obavljanja poslova upravitelja,
- b) kad upravitelj prestane ispunjavati uslove propisane ovim Pravilnikom,
- c) ukoliko upravitelj u postupku izvršavanja obaveza iz oblasti upravljanja ne postupa u skladu sa članom 35. i 38. Zakona, odnosno ne postupi u skladu sa nalogom nadležnog organa Grada odnosno općine ili nadležnog inspektora, zbog čega je došlo do ugrožavanja života i zdravlja ljudi ili uništavanja imovine,
- d) ako u toku dvanaest mjeseci tri ili više puta nije otklonio uočene nedostatke po nalogu nadležnih inspekcija,
- e) kad nadležan organ Grada odnosno općine ili nadležni inspektor u postupku nadzora utvrdi da knjigovodstveno stanje zgrade ne odgovara stanju na transakcijskom računu upravitelja, odnosno na podračunu zgrade,
- f) kad nadležan organ Grada odnosno općine ili nadležni inspektor u postupku nadzora utvrdi da je upravitelj nenamjenski raspolagao novčanim sredstvima etažnih vlasnika,
- g) kad je protiv upravitelja pokrenut postupak stečaja ili likvidacije,
- h) kad je upravitelju izrečena kazna za privredni prijestup, u periodu obavljanja poslova upravnika,
- i) kad je odgovorno lice upravitelja pravosnažno osuđeno za krivično djelo ili privredni prijestup koji se odnosi na provedbu odredaba ovog zakona.

(2) Rješenje o ukidanju rješenja za obavljanje poslova upravitelja donosi ministar, a rješenje se dostavlja i nadležnom organu Grada odnosno općine koji u što kraćem roku

donosi rješenje o određivanju prinudnog upravitelja za zgrade na kojima je upravitelj kome se ukida rješenje. O donošenju rješenja nadležan organ Grada odnosno općine obavještava etažne vlasnike, putem predstavnika etažnih vlasnika.

(3) Rješenje iz stava (2) ovog člana je konačno, protiv njega se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

(4) Upravitelj kome je ukinuto rješenje za obavljanje poslova upravitelja može ponovo podnijeti zahtjev za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravitelja, po isteku roka od dvije godine od dana donošenja rješenja iz stava (2) ovog člana.

## **VII. NAČIN I POSTUPAK PROMJENE UPRAVITELJA**

### **Član 12. (Promjena upravitelja)**

Promjena upravitelja vrši se u slijedećim slučajevima:

- 1) donošenjem odluke etažnih vlasnika o promjeni upravitelja na način propisan članom 18. Zakona,
- 2) donošenjem odluke etažnih vlasnika o izboru upravitelja za zgradu pod prinudnim upravljanjem,
- 3) ukidanjem rješenja za obavljanje poslova upravitelja u skladu sa članom 11. Ovog Pravilnika.

### **Član 13. (Zapisnik o promjeni upravitelja)**

Obaveza predstavnika etažnih vlasnika:

1. Ovjerenu fotokopiju zapisnika sa skupa etažnih vlasnika, na kome je odlučeno o promjeni upravitelja, ili ovjerenu fotokopiju zapisnika o odlučivanju o promjeni upravitelja, donesenoj putem prikupljanja potpisa, predstavnik etažnih vlasnika je dužan u roku od osam dana od dana donošenja odluke dostaviti nadležnoj gradskoj odnosno općinskoj službi na potvrdu ispravnosti postupka.
2. Nadležna gradska odnosno općinska služba po izvršenom pregledu zapisnika, dostavlja predstavniku etažnih vlasnika pismeno mišljenje.
3. U slučaju da je u mišljenju nadležne gradske odnosno općinske službe iz tačke 2. ovog člana, navedeno da postupak donošenja odluke nije proveden u skladu sa Zakonom, predstavnik etažnih vlasnika je dužan ponoviti postupak donošenja odluke prema uputama datim u mišljenju.
4. Zapisnik iz tačke 1. ovog člana, sa mišljenjem nadležne gradske odnosno općinske službe u kome je navedeno da je odluka navedena u zapisniku donesena u skladu sa Zakonom, predstavnik etažnih vlasnika je dužan dostaviti upravitelju sa kojim ima zaključen ugovor o održavanju i upravljanju, te u saglasnosti s tim definisati datum raskida ugovora u pismenoj formi, što potpisuje s jedne strane ovlašteno lice upravitelja i s druge strane predstavnik etažnih vlasnika, a koji mora biti sa zadnjim danom u mjesecu.
5. Zapisnik iz stava 1. ovog člana sa pismenim dokazom o raskidu ugovora iz tačke 4. ovog člana i zapisnik iz člana 14. ovog Pravilnika, predstavnik etažnih vlasnika je dužan dostaviti nadležnoj gradskoj odnosno općinskoj službi i novoizabranom upravitelju.

### **Član 14. (Zapisnik o saldu novčanih sredstava zgrade, potraživanju i novčanim sredstvima za koja su pokrenuti sudski postupci)**

(1) Ranije izabrani upravitelj je dužan sa predstavnikom etažnih vlasnika sačiniti zapisnik o saldu novčanih sredstava zgrade, potraživanju i novčanim sredstvima za koja su pokrenuti sudski postupci sa danom raskida ugovora, utvrđenim na način propisan u članu 13. tačka 4. ovog Pravilnika.

(2) Zapisnik iz stava 1. ovog člana sadrži slijedeće elemente:

- a) datum i mjesto sačinjavanja zapisnika,
- b) evidenciju etažnih vlasnika stanova, poslovnih prostora i garaža na dan raskida ugovora,
- c) ukupno planirana sredstva po osnovu naknade za održavanje zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i upravljanje zgradom za period u kojem je obavljao poslove upravitelja,
- d) ukupno uplaćena sredstva po osnovu naknade za održavanje zajedničkih dijelova zgrade i upravljanje zgradom za period u kojem je obavljao poslove upravitelja,
- e) ukupan iznos sredstava utrošen za održavanje zajedničkih dijelova i uređaja zgrade za period u kojem je obavljao poslove upravitelja,
- f) ukupno isplaćen iznos na ime naknade upravitelju za period u kojem je obavljao poslove upravitelja,
- g) ukupno isplaćen iznos na ime naknade predstavniku etažnih vlasnika za period u kojem je obavljao poslove upravitelja,
- h) evidenciju o utuženim etažnim vlasnicima, period za koji su utuženi i iznos utuženja,
- i) evidenciju o neutuženim etažnim vlasnicima, period za koji je potrebno izvršiti utuženje i iznos duga,
- j) sredstva potrebna za troškove sudske takse za utuženje etažnih vlasnika iz tačke i) ovog stava,
- k) stanje na računu zgrade na dan raskida ugovora,
- l) popis spornih stavki o kojima nije postignuta saglasnost.

#### **Član 15. (Obaveze ranijeg upravitelja)**

(1) Po potpisivanju zapisnika iz člana 14. ovog Pravilnika raniji upravitelj je dužan finansijska sredstva utvrđena zapisnikom iz člana 14. stav 2 tačka k) ovog Pravilnika prebaciti na račun novoizabranog upravitelja najkasnije u roku od 30 dana od dana kada je novoizabrani upravitelj preuzeo održavanje zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i upravljanje zgradom.

(2) Raniji upravitelj je dužan nakon raskida ugovora, obavijestiti predstavnika etažnih vlasnika o svim promjenama na računu zgrade, u roku od 30 dana od dana nastanka promjene, do naplate svih finansijskih sredstava po pravosnažnim presudama po osnovu utuživanja.

(3) Sredstva naplaćena po osnovu naknade za održavanje zajedničkih dijelova zgrade i upravljanje zgradom, nakon raskida ugovora, raniji upravitelj je dužan uplatiti na račun novoizabranog upravitelja u roku od 30 dana od dana naplate tih sredstava.

(4) Prije zaključivanja ugovora o održavanju i upravljanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada sa novoizabranim upraviteljem, etažni vlasnici su dužni izvršiti sve obaveze prema ranijem upravitelju.

(5) Raniji upravitelj je dužan izvršiti utuživanje etažnih vlasnika zbog neplaćanja naknade, za period u kojem je obavljao poslove kao upravitelj ili kao određeni prinudni upravitelj.

#### **Član 16. (Obaveze novoizabranog upravitelja)**

(1) Novoizabrani upravitelj je dužan formirati Komisiju za utvrđivanje stanja zajedničkih dijelova zgrade (u daljem tekstu: Komisija) u skladu sa članom 29. stav (5). Zakona.

(2) Komisija iz stava (1) ovog člana je dužna da izvrši pregled svih zajedničkih dijelova zgrade, ocijeni njihovo stanje s aspekta upotrebljivosti, sigurnosti i pouzdanosti i o tome sačini zapisnik.

(3) Novoizabrani upravitelj je dužan donijeti odluku o preuzimanju održavanja zajedničkih dijelova zgrade i upravljanju zgradom i dostaviti je nadležnoj gradskoj odnosno općinskoj službi u roku od 30 dana.

**Član 17.**  
**(Procedura promjene upravitelja za zgradu pod prinudnim upravljanjem)**

U zgradi sa prinudnim upravljanjem, u kojoj su etažni vlasnici donijeli odluku o izboru redovnog upravitelja, promjena upravitelja se vrši na način i po postupku propisanim ovim Pravilnikom.

**VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 18.**  
**(Ravnopravnost spolova)**

Gramatička terminologija u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

**Član 19.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Broj: 09-19-82-2/21  
Goražde, 16.02.2021. godine

**MINISTAR**

---

*Bojan Krunić*

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde svojom Odlukom broj: 03-19-236/21 od 12.02.2021. godine.