



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVI    Број 11.	Бања Лука, 07.07.2006.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк шифра Јавних прихода 722-521
-----------------------	----------------------------	---

414.

На основу члана 55. и 30. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број: 25/05) и члана 14. Одлуке о пословним зградама, пословним просторијама и гаражама у државној својини на којима је носилац права располагања Град Бања Лука (Службени гласник Града, број 2/2001), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К о управљању, поступку и условима издавања у закуп пословних зграда, пословних просторија и гаража у државној својини на којима је носилац права располагања Град Бања Лука

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником се уређује управљање, поступак и услови издавања у закуп пословних зграда, пословних просторија (у даљем тексту: пословни простор) и гаража у државној својини на којима је носилац права располагања Град Бања Лука.

#### Члан 2.

Поступак додјеле и давања у закуп пословних простора и гаража припрема Административна служба Града Бања Лука, Одјељење за комуналне и стамбене послове, а поступак проводи Комисија коју именује Градоначелник, у складу са овим Правилником.

#### Члан 3.

О пословним просторима и гаражама води се посебна евиденција која садржи : податке о пословном простору (гаражи): број, локација, површина и намјена; податке о закупцу: име и адреса одн. фирма и сједиште, основ кориштења, рок кориштења и висину закупнине.

#### Члан 4.

Одјељење за комуналне и стамбене послове врши контролу кориштења и подузима потребне мјере ради обезбјеђења рационалног и намјенског кориштења пословних простора и гаража, брине се и подузима мјере ради благовремене наплате закупнине и обавља друге послове управљања пословним просторима и гаражама.

### ІІ ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА У ЗАКУП

#### Члан 5.

Пословни простори и гараже се, у складу са овим правилником, издају у закуп путем:

1. прикупљања писмених понуда (лицитације) и
2. непосредне погодбе.

### Поступак издавања у закуп путем лицитације

#### Члан 6.

Поступак издавања у закуп путем лицитације спроводи се на основу огласа о давању у закуп, који објављује Одјељење за комуналне и стамбене послове у једном од дневних листова и на огласној табли Административне службе Града.

Оглас о издавању у закуп пословних простора и гаража садржи:

- назив и сједиште закупадача,
- начин давања у закуп пословних простора и гаража,
- податке о пословној згради, пословној просторији или гаражи (број, локација, површина и намјена),
- износ почетне закупнине по 1 м<sup>2</sup>,
- вријеме трајања закупа,
- висину и начин полагања кауције и трошкова провођења огласа,
- услове о праву учествовања у јавном надметању,
- начин и рок подношења писмених понуда,
- вријеме и мјесто отварања писмених понуда,
- рок и начин објављивања резултата огласа.

#### Члан 7.

Поступак се спроводи на основу писмених понуда, које се достављају Административној служби Града директно на протокол, у затвореној коверти са обавезном назнаком: "Пријава на оглас за закуп пословног простора (гараже)".

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана објављивања огласа. Неблаговремене и непотпуне понуде и понуде поднете противно условима огласа Комисија ће одбацити.

#### Члан 8.

Учесник на огласу може бити свако физичко и правно лице, осим лица која нису у цјелости измирила обавезе по раније закљученом уговору о закупу са Градом Бања Лука.

Учесник на огласу обавезан је у писменој понуди навести слиједеће податке:

- име, очево име, презиме и тачну адрес (за физичко лице), а за правно лице пуни назив фирме и сједиште;
- прецизну ознаку пословне зграде, пословне просторије или гараже на коју се односи понуда;
- износ закупнине коју нуди у КМ по 1 м<sup>2</sup> (исказано у бројкама и словима).

#### Члан 9.

Уз понуду, учесник на огласу је обавезан приложити:

- доказ о уплати кауције и трошкова огласа,
- доказ о инвалидности или статусу члана породице погинулог борца (рјешење надлежног органа).

Учесник на огласу за додјелу гаражног простора, поред документације из ст. 1. овог члана, обавезан је приложити и слиједећу документацију:

- доказ о власништву стана ( рјешење о дозволи укњиже , извод из књиге уложених уговора о откупу државних станова) или фотокопију уговора о кориштењу ( закупу) за неоткупљене станове. Уколико је уговор закључен у спорном периоду након 01. 04. 1992 године, исти мора бити надовјерен;

- учесник на огласу који није власник стана нити носилац станарског права (закупац), у обавези је да приложи потврду Заједнице етажних власника стамбене зграде ( Кућног савјета), да је члан породичног домаћинства власника одн. корисника стана;

- фотокопију саобраћајне дозволе.

#### Члан 10.

Поступак након приспјећа понуда ради издавања у закуп пословних простора и гаража, проводи и утврђује резултате Комисија за пословне просторе и гараже (у даљњем тексту: Комисија), у саставу од три члана, коју именује Градоначелник.

О раду Комисије се води записник који потписују сви чланови Комисије.

#### Члан 11.

Комисија на дан одређен огласом, утврђује колико је понуда приспјело, које су благовремене, а које су приспјеле после истека рока. Рок приспјећа понуда Комисија утврђује на основу пријемног печата на коверти у којој је понуда приспјела.

Отварању понуда могу присуствовати понуђачи односно њихови пуномоћници.

#### Члан 12.

Издавање у закуп путем прикупљања писмених понуда, може се извршити само ако су приспјеле најмање двије понуде за исти пословни простор или гаражу.

Уколико два или више понуђача понуде највиши износ закупнине, предност имају овим редослиједом:

- 1.чланови породице погинулог борца који свој статус доказују рјешењем о утврђивању права на породичну пензију или инвалиднину,

- 2.инвалиди рата (према степену инвалидитета),

- 3.код осталих понуђача оно лице чија је понуда раније приспјела.

#### Члан 13.

Лице које оствари право на закуп пословног простора или гараже плаћа закупнину у износу који је понудио.

У случају да се одлуком Скупштине Града утврди већа почетна закупнина од износа који је понуђен , закупца је у обавези да плаћа на овакав начин утврђену већу закупнину.

#### Члан 14.

Након отварања понуда, Комисија утврђује резултатеведеног поступка лицитације и доноси одлуку о додјели у закуп и исте објављује на огласној табли Административне службе Града, у року од 5 дана од дана отварања понуда.

Учесник који сматра да је његово право повријеђено уведеном поступку, може изјавити приговор Градоначелнику Града Бања Лука у року од 8 дана од дана објављивања резултата одн. одлуке.

#### Члан 15.

Рјешавајући по приговору Градоначелник ће:

- поништити резултатеведеног поступка лицитације и Одлуку Комисије, уколико оцијени да је приговор основан и да је у поступку било недостатака који су могли бити од утицаја на резултате поступка,

- одбити приговор као неоснован и потврдити Одлуку Комисије.

#### Члан 16.

У случају да прво прикупљање писмених понуда није успјело, зато што нису учествовала најмање два понуђача или су исти одустали од пунуде, поступак ће се поновити.

#### Поступак издавања у закуп путем непосредне погодбе

#### Члан 17.

Ако и поновљени поступак прикупљања писмених понуда није успио, издавање у закуп се може извршити путем непосредне погодбе, а у складу са чл. 12. Одлуке о пословним зградама , пословни просторијама и гаражама у државној својини на којима је носилац права располагања Град Бања Лука ( Сл. гласник Града бр. 2/01).

#### Члан 18.

Непосредном погодбом се може додијелити простор или гаража сваком заинтересованом лицу, изузев лицима која по члану 8. овог правилника не могу учествовати ни у поступку издавања у закуп путем прикупљања писмених понуда.

Износ закупнине за пословни простор не може бити мањи од 70 % почетне цијене закупнине, а за гаражу од почетне цијене закупа гараже.

#### Члан 19.

Понуде за закључење уговора о закупу путем непосредне погодбе, могу се поднијети у року од 8 дана од дана коначности резултатаведеног поступка лицитације.

Понуде се подносе писмено у затвореној коверти, са обавезном назнаком: „Понуда за непосредну погодбу,, .

У погледу услова које треба да испуни лице које подноси понуду и документације коју је у обавези да приложи, и за издавање у закуп путем непосредне погодбе у цјелости важе одредебе чл. 8. и 9. овог Правилника.

#### Члан 20.

Поступак непосредне погодбе проводи Комисија за пословне просторе и гараже

Уговор о закупу путем непосредне погодбе може се закључити иако је приспјела само једна понуда.

### III УГОВОР О ЗАКУПУ

#### Закључивање уговора о закупу пословних простора и гаража

#### Члан 21.

Уговор о закупу пословног простора ( гараже) закључује Градоначелник у име Града, на основу коначне одлуке Комисије.

Уговор се закључује у писменом облику а у складу са одредбама Закона о закупу пословних зграда и просторија.

## Члан 22.

Понуђач чија је понуда одлуком Комисије утврђена као најповољнија, дужан је закључити уговор о закупу у року од 5 дана од дана коначности одлуке о додјели у закуп.

Уколико најповољнији понуђач не закључи уговор о закупу у року из претходног става, уговор ће се закључити са слиједећим најповољнијим понуђачем.

## Члан 23.

Закуп пословног простора, односно гараже почиње тећи од дана закључења уговора а закуподавац је дужан истог дана предати закупцу пословни простор, односно гаражу.

Уколико закуподавац не уведе закупца у посјед по закљученом уговору, обавезе на име закупнине ће тећи од дана увођења у посјед, што се доказује записником о увођењу у посјед.

## Члан 24.

Пословни простор (гаража) се издају за обављање дјелатности у складу са намјеном одређеном огласом о давању у закуп.

Пословни простор (гаража) се издаје у закуп у виђеном стању.

Обавезе уговорних страна

## Члан 25.

Закупац је дужан плаћати закупнину унапријед мјесечно, најкасније до 5-ог у мјесецу.

У случају да се одлуком Скупштине Града утврди почетна закупнина у износу већем од уговореног, закупцац је дужан плаћати на такав начин утврђену већу закупнину.

## Члан 26.

Закупац је дужан на свој терет, вршити оправке на пословном простору (гаражи) које су неопходне ради одржавања истог у стању у којем се може користити за намјену одређену уговором ( текуће одржавање ), у складу са чл. 8. ст. 2. Закона о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС " бр. 16/02,65/03).

Трошкови инвестиционог одржавања пословног простора (гараже) као посебног дијела зграде (поправке и замјена инсталација централног гријања, телефонских и електроинсталација, водовода и канализације и др. оправке које су од утицаја на кориштење других посебних дијелова зграде) у складу са чл. 9. Закона о одржавању стамбених зграда) падају на тере закуподавца.

Уколико се ради о оправци пословног простора која је по свом карактеру хитна те не трпи одлагање( радови хитних интервенција), трошкови оправке падају на терет закуподавца, под условом да закупцац исте није сам проузроковао, те да је о потреби оправке претходно обавијестио закуподавца .

Оправке чију је потребу закупцац сам изазвао увијек падају на терет закупца.

## Члан 27.

Закупац је дужан да плаћа накнаду за трошкове кориштења заједничких уређаја и вршење заједничких услуга у згради, у вријеме њихове доспјелости.

Трошкови текућег одржавања на заједничким дијеловима зграде, падају на терет закупца. Закупац је дужан на име аконтације трошкова одржавања плаћати

одређени мјесечни износ на рачун заједнице етажних власника стамбене зграде, а у складу са чл. 30. Закона о одржавању стамбених зграда.

## Члан 28.

Закупац нема право вршити било какве преправке или адаптације пословног простора или гараже без сагласности закуподавца.

Преправке или адаптације пословног простора или гараже изведене на тражење закупца а уз сагласност закуподавца, падају на терет закупца.

Право закуподавца је да врши контролни надзор над извођењем радова на преправци и адаптацији пословног простора.

## Члан 29.

Закупац може користити пословни простор (гаражу) само за обављање дјелатности, односно у сврху утврђену уговором о закуп и према осталим условима уговора.

Закуподавац је дужан да о свом трошку прибави потребну урбанистичко-техничку документацију за обављање дјелатности утврђене уговором, а закупцац је дужан осигурати пословне просторије код осигуравајућег завода.

Уколико закупцац жели да изврши промјену намјене додјељеног пословног простора, исту може извршити само уз сагласност закуподавца.

Трошкови промјене намјене пословног простора, као и друге трошкови и обавезе који би проистекли из промјене намјене падају на терет закупца.

## Члан 30.

Закупац не може закупљене пословне просторије или гаражу или њихов дио дати у подзакуп трећем лицу, без сагласности закуподавца.

## Члан 31.

По престанку закупа, закупцац је дужан пословни простор, односно гаражу предати закуподавцу у стању у којем је примио, а што се констатује посебним записником.

Закупац је дужан, ако закуподавац то тражи, пословни простор вратити у стање у којем је био прије преправке или адаптације које је извео закупцац, ако је исту извео без сагласности и надзора закуподавца.

По престанку уговора о закупу, закупцац има право да тражи накнаду за евентуалну повећану вриједност пословног простора, односно гараже која је настала улагањем закупца, под условом да је за исто улагање имао сагласност закуподавца.

У случају спора надлежан је Основни суд у Бања Луци.

**Престанак уговор о закупу**

## Члан 32.

Уговор о закупу закључен по одредбама овог правилника престаје из разлога и на начин утврђен Законом о закупу пословних зграда и просторија.

Отказни рок за отказ уговора о закупу пословног простора и гараже износи 30 (тридесет) дана од дана када је извршена уредна достава изјаве о одустанку.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 33.**

На питања која се односе на закуп пословних простора и гаража у државној својини на којима је носилац права располагања Град Бања Лука, која нису регулисана овим правилником, примјењују се одредбе Закона о закупу пословних зграда и просторија ( "Службени лист СР БиХ " бр. 33/77).

**Члан 34.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о утврђивању услова, начина и поступка давања у закуп пословног и гаражног простора у државној својини којим управља Град Бања Лука ( "Службени гласник Града Бања Лука " бр. 3/99).

Број: 07/1-Г-1450/06.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Драгољуб Давидовић, с.р.**

415.

На основу члана 43. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр.101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр.25/05), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**о измјени Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби града Бањалука**

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бања Лука бр.07/1-Г-1187/03. (Сл.гласник Града Бања Лука, бр.12/03, 13/03, 14/03, 15/03, 16/03, 1/04, 3/04, 4/04, 6/04, 9/04, 10/04, 12/04, 20/04, 21/04, 3/05, 5/05 и 24/05) – (у даљем тексту: „Правилник“), у прилогу II 2. – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности, под редним бројем 2. додаје се радно мјесто „Помоћник начелника Одјељења за друштвене дјелатности. Радна мјеста под редним бројем „2. и 3.“ мијењају се и гласе „3. и 4“.

Р б .	Назив радног мјеста	Степен стр. спреме		Пос. усл.	Сл. посл.	Усл. рада	Рад. иск.	Бр. изв.
		степ.	зан.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Помоћ. начелн. Одјел. за друштвене дјелатн.	VII	ВСС – Фак. друштв. смј.	1,4,6	VII	I	3 год.	1

**Члан 2.**

У прилогу 2. – Опис послова у Одјељењу за друштвене дјелатности, иза описа под редним бројем 1., додаје се опис послова под редним бројем 2., како слиједи:

„2. Помоћник начелника Одјељења за друштвене дјелатности

Обавља послове на непосредној припреми, организацији и контроли извршења послова из дјелокруга рада одјељења, по налогу начелника, и то:

- усклађује рад одсјека унутар Одјељења,
  - усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби, у оквиру овлаштења,
  - усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, у оквиру овлаштења,
  - учествује у изради планова, програма и извјештаја о раду Одјељења,
  - прати законодавне и друге прописе у области друштвених дјелатности и пружа стручну помоћ радницима Одјељења у њиховој примјени,
  - замјењује начелника Одјељења у пословима које му он повјери,
  - за свој рад одговара начелнику Одјељења и Градоначелнику,
  - одговоран је за благовремено обавјештавање самосталног стручног сарадника за скупштинске послове о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на одсјеке и Одјељење,
  - одговоран је за благовремену припрему информација из дјелокруга рада Одјељења начелнику и служби информисања за потребе контаката са медијима,
  - координира активности које се односе на обавјештавање јавности о раду Одјељења и интерно информисање са одговарајућим службама унутар Административне службе Града,
  - координира послове и активности са установама и службама чији је оснивач Град Бања Лука,
  - координира активности одсјека и припрема финалну верзију програма рада и извјештаја о раду,
  - припрема стручне и аналитичке материјале за потребе унутрашње и међународне сарадње,
  - координира активности на остваривању јавности рада Одјељења,
  - врши сређивање документације везане за активности начелника, са циљем унапређења и систематског вођења послова и активности Одјељења,
  - припрема стручне аналитичке материјале за потребе организовања медијских кампања и акција Градоначелника и начелника, и унапређење интернет презентације Града,
  - стручна припрема материјала за давање информација од јавног значаја,
  - сарадња и учешће у изради програма и пројеката којима се рјешавају одређени проблеми и реализацију активности од значаја за област коју покрива надлежност Одјељења,
  - краткорочно и дугорочно планирање и усклађивање планова у дјелатностима којима се осигурава задовољавање јавних потреба становника града, које су у директној надлежности Одјељења,
  - вођење бриге о провођењу планова и програма у области јавних потреба, предлагање промјена и побољшање истих, те предлагање и осмишљавање нових програма, а по потреби вођење појединих пројеката до њихове имплементације,
  - припрема мишљења по захтјеву начелника и Градоначелника, у вези са питањима из њихове надлежности,
  - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
  - одговоран је за одржавање и унапређење ISO стандарда 9001-2000, из дјелокруга свог рада,
  - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења,
  - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.
- Описи послова под тачкама „2. и 3.“ постају тачке „3. и 4“.

## Члан 3.

У ПРИЛОГУ II.2. Табеларни преглед ОДСЈЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ У ТАБЕЛИ за радна мјеста под редним бројевима „4,5,6. и 8.“, и то: самостални стручни сарадник за културу, самостални стручни сарадник за здравство, самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и друштвену бригу о дјечи и самостални стручни сарадник за омладину, школски, студентски и рекреативни спорт, у колони 8. радно искуство број „1. год.“ мијења се и гласи „2. год.“.

## Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07/I-Г-1586/06.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Драгољуб Давидовић, с.р.**

**С А Д Р Ж А Ј**

414. ПРАВИЛНИК о управљању, поступку и условима издавања у закуп пословних зграда, пословних просторија и гаража у државној својини на којима је носилац права располагања Град Бањалука .....1

415. ПРАВИЛНИК о измјенама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бања Лука.....4  
1

---

<sup>1</sup> ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампа: Служба за заједничке послове