



Na osnovu članova 24., 41. i 52. Poslovnika Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/24), Komisija za poslovne prostore, na 9. sjednici održanoj dana 21.11.2025. godine, **donijela je**

POSLOVNIK **KOMISIJE ZA POSLOVNE PROSTORE**

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Poslovnikom uređuje se organizacija i način rada Komisije za poslovne prostore u daljem tekstu: Komisija).
- (2) Pitanja organizacije i načina rada Komisije, koja nisu uređena ovim Poslovnikom uređuju se zaključkom Komisije.

Član 2.

Komisija za poslovne prostore:

- vrši poslove koji se odnose na poslovne zgrade, poslovne prostore i garaže kojima raspolaže Općina, a u skladu sa Odlukom Općinskog vijeća i drugim propisima koje donosi Vijeće;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga utvrđene aktima Općinskog vijeća.

II – PROVOĐENJE POSTUPKA DODJELE U ZAKUP POSLOVNIH ZGRADA, PROSTORA I GARAŽA

Član 3.

- (1) Komisija provodi postupak dodjele u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostora i garaža Općine, koji se dodjeljuju putem javnog oglasa i izdvojenog javnog oglasa u skladu sa odredbama Odluke o dodjeli u zakup poslovnih zgrada i poslovnih prostora Općine Stari Grad Sarajevo i rasporedu poslovnih djelatnosti na području Općine Stari Grad Sarajevo.
- (2) Postupak vrednovanja ponuda vrši se u skladu sa odredbama Odluke o dodjeli u zakup poslovnih zgrada i poslovnih prostora Općine Stari Grad Sarajevo i rasporedu poslovnih djelatnosti na području Općine Stari Grad Sarajevo.

Član 4.

- (1) U slučaju da dva ili više učesnika Javnog oglasa ponude iste najviše cijene zakupa, isti će biti pozvani da učestvuju u postupku licitacije, koji će provesti Komisija za poslovne prostore.
- (2) Komisija će licima iz stava (1) ovog člana uputiti pismene pozive za učešće na licitaciji,



najmanje 5 (pet) dana prije utvrđenog termina za održavanje iste, a koji sadrže podatke o datumu, mjestu i vremenu održavanja licitacije, načinu registracije učesnika, uz naznaku da licitaciji može prisustvovati ponuđač ili drugo ovlašteno lice (jedna osoba), te pravila licitacije (početnu cijenu zakupa, minimalni iznos prvog povećanja cijene zakupa, vremenski rok za izjašnjenje, odnosno isticanje nove ponude, način rješavanja izjednačenih ponuda itd.)

- (3) Najviše ponuđene cijene zakupa po m² iz javnog oglasa predstavljaju početnu cijenu zakupa u postupku licitacije.
- (4) Komisija vodi Zapisnik o toku licitacije, koji sadrži: datum, mjesto i vrijeme održavanja licitacije, predmet zakupa, početnu cijenu zakupa, evidentirane učesnike, sve ponude po krugovima nadmetanja, izjave o odustajanju, eventualno narušavanje reda i mira te odstranjivanje učesnika sa licitacije, prigovore i odluke po prigovorima, najvišu postignutu cijenu zakupa ili konstataciju da licitacija nije uspjela.
- (5) Postupkom licitacije rukovodi predsjednik Komisije, koji vodi tok licitacije, daje upute učesnicima i objavljuje ponude.
- (6) Predsjednik Komisije osigurava efikasno i nesmetano odvijanje postupka licitacije te jednak tretman prema svim učesnicima.
- (7) Učesnici u postupku licitacije dužni su se uzdržavati od bilo koje vrste neprimjerenog ponašanja i narušavanja reda i mira u postupku provođenja licitacije, te ne mogu napustiti prostoriju dok traje licitacija, u protivnom će se smatrati da su odustali od iste.
- (8) Komisija ima pravo da sa licitacije odstrani učesnika koji postupi suprotno odredbi iz prethodnog stava, čime gubi pravo učešća u daljem toku licitacije, a što će se konstatovati u zapisniku Komisije.
- (9) Prije početka licitacije, Komisija vrši registraciju ponuđača, koja obuhvata provjeru identiteta fizičkih lica, provjeru identiteta i ovlaštenja zakonskog zastupnika ili punomoćnika pravnog ili fizičkog lica, evidentiranje prisutnih učesnika licitacije, te dodjele rednog broja pod kojim će ponuđači isticati ponude tokom trajanja licitacije. Nakon završene registracije ponuđača nije moguć naknadni pristup postupku licitacije.
- (10) Komisija će u Zapisniku konstatovati učesnike licitacije.
- (11) Nakon izvršene registracije, predsjednik Komisije upoznaje registrovane ponuđače sa pravilima licitacije i daje mogućnost učesnicima da postave pitanja u vezi postupka nadmetanja, nakon čega Komisija odgovara na postavljena pitanja.
- (12) Nakon odgovora na sva postavljena pitanja učesnika, Predsjednik Komisije otvara postupak licitacije.
- (13) Licitacija se provodi u krugovima nadmetanja.
- (14) Predsjednik komisije otvara svaki krug nadmetanja, objavljuje početnu cijenu za taj krug (trenutno najviša ponuda iz prethodnog kruga) i poziva ponuđače redom koji utvrdi Komisija da daju svoje nove ponude, koje ne smiju biti jednake.
- (15) Ponude u prvom krugu nadmetanja moraju biti više za najmanje 1,00 KM po m² od početne cijene zakupa u postupku licitacije, odnosno najviših ponuđenih cijena zakupa po m² iz javnog oglasa. Svaka naredna ponuda mora biti veća od trenutno najviše ponude iz prethodnog kruga, bez ograničenja visine povećanja, u suprotnom se neće razmatrati.
- (16) Ponuda zakupnine po m² mora da glasi na cijelu ili pola novčane jedinice valute BiH.
- (17) Svaki ponuđač ima najviše jednu (1) minutu od trenutka poziva predsjednika Komisije da

se izjasni, odnosno da istakne novu ponudu ili izjavi da odustaje od daljeg učešća u licitaciji. Ako ponuđač ne da ponudu u ostavljenom roku, smatra se da je odustao od daljnjeg učešća u licitaciji.

- (18) Učesnici licitacije su vezani za svoju ponudu, ako one usljed isticanja većih ponuda nisu prestale da važe.
- (19) Licitacija traje sve dok se ističu veće ponude.
- (20) Predsjednik Komisije po završetku svakog kruga javno objavljuje trenutno najvišu ponudu, otvara novi krug nadmetanja te objavljuje početnu cijenu za taj krug (trenutno najviša ponuda iz prethodnog kruga) i poziva učesnike da daju nove ponude.
- (21) Ako nakon trećeg uzastopnog poziva predsjednika Komisije, u roku od pet (5) minuta ne bude istaknuta veća ponuda, predsjednik zaključuje licitaciju.
- (22) Ponuđač koji je dao najvišu ponudu u trenutku zaključenja licitacije proglašava se najpovoljnijim ponuđačem.
- (23) Komisija će maksimalnu cijenu konstatovati u Zapisniku.
- (24) Nakon zaključenja licitacije od strane predsjednika Komisije, učesnici licitacije su dužni potpisati Zapisnik, koji će nakon toga potpisati i članovi Komisije.

Član 5.

- (1) Registrovani ponuđači imaju pravo podnošenja usmenog prigovora Komisiji tokom samog postupka licitacije u slučaju povrede pravila licitacije.
- (2) Podnošenje prigovora privremeno obustavlja postupak licitacije.
- (3) Komisija neposredno po prijemu prigovora ocjenjuje osnovanost istog i istovremeno donosi odluku o njegovom rješavanju.
- (4) Svi prigovori i odluke po prigovorima konstatuju se u zapisniku o radu Komisije.
- (5) Nakon donošenja odluke po prigovoru, licitacija se nastavlja u skladu sa pravilima iz člana 4. ovog Poslovnika.

Član 6.

Komisija će o izvršenom vrednovanju ponuda po javnom oglasu, izdvojenom javnom oglasu, te o provedenom postupku licitacije sačiniti zaključak kojim će Općinskom načelniku predložiti dodjelu u zakup poslovne zgrade, prostora ili garaže, najpovoljnijem ponuđaču.

III – ORGANIZACIJA RADA KOMISIJE

Član 7.

- (1) Rad Komisije odvija se u sjednicama.
- (2) Sjednicu Komisije saziva i njome predsjedava predsjednik Komisije, a u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika Komisije.
- (3) Predsjednik Komisije saziva sjednicu Komisije po vlastitoj inicijativi.
- (4) Svaki član Komisije ima pravo predložiti sazivanje sjednice Komisije.

Član 8.

- (1) Predsjednik Komisije dužan je sazvati sjednicu Komisije ako to zatraži predsjedavajući Općinskog vijeća, Kolegij vijeća ili jedna trećina članova Komisije.
- (2) Ako predsjednik ne sazove sjednicu Komisije kad je to dužan učiniti, sjednicu će sazvati predsjedavajući Općinskog vijeća.

Član 9.

- (1) Poziv za sjednicu Komisije dostavlja se članovima Komisije najmanje tri dana prije održavanja sjednice.
- (2) Uz poziv za sjednicu, članovima Komisije se dostavlja prijedlog dnevnog reda i materijal koji će se razmatrati na sjednici.
- (3) Izuzetno, u opravdanim slučajevima, sjednica Komisije može se sazvati i u kraćem roku i bez pismenog poziva.

Član 10.

- (1) Komisija može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova Komisije, a zaključci se donose većinom glasova od ukupnog broja članova Komisije.
- (2) Po istoj tački dnevnog reda diskutant se može javiti do tri puta. Sjednici Komisije mogu prisustvovati i učestvovati u radu i druga lica koja su pozvana, ali bez prava glasa.
- (3) Predsjednik Komisije može odrediti pauzu tokom trajanja sjednice u svrhu konsultacija članova Komisije ili drugih opravdanih okolnosti.

Član 11.

Svojim zaključcima Komisija utvrđuje vlastite aktivnosti, te prijedloge i mišljenja koja upućuje Općinskom vijeću.

Član 12.

- (1) O radu na sjednicama Komisije vodi se zapisnik.
- (2) U zapisnik se unosi datum održavanja sjednice, imena prisutnih članova, dnevni red sjednice, imena učesnika u raspravi i zaključci doneseni na sjednici.

Član 13.

- (1) Stručne i druge poslove za potrebe Komisije obavlja Stručna služba Općinskog vijeća.
- (2) Stručna služba obavlja i sljedeće poslove:
 - pomaže predsjedniku u pripremanju sjednica, priprema i prikuplja materijale za sjednicu,
 - dostavlja materijale sa pozivima članovima Komisije,
 - sačinjava zapisnike sa sjednice Komisije.
- (3) Članovi Komisije dužni su poštovati Kodeks etičkih principa za izabrane zvaničnike u Općini Stari Grad Sarajevo.

IV – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Komisije za poslovne prostore broj: 02-45-904/24 od 24.12.2024. godine.

Član 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljen na Oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine Stari Grad Sarajevo.

Broj: 02-45-727/25.god.
Sarajevo, 21.11.2025. godine

**Predsjednik
Komisije za poslovne prostore
Jasmin Skorupan**

