



**Broj: 01-86/17**  
**Vareš, 30.03. 2017. godine**

Na osnovu člana 32. stav 1. i 2. Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade („Sl.novine ZDK“, broj: 4/16), i člana 22. tačka 24. Statuta Općine Vareš – Prečišćen tekst, broj: 01-162/12 od 11.09.2012. godine, Općinsko vijeće Vareš na 5. sjednici, održanoj 30.03.2017. godine, d o n o s i

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

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova upravitelja (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se posebni uslovi koje mora ispunjavati privredno društvo 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 produženja ranije donesenog 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, te način vođenja registra zgrada i upravitelja.

**II. USLOVI KOJE MORA ISPUNJAVATI PRIVREDNO**  
**DRUŠTVO ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVITELJA**

**Član 2.**

Opći uslovi koje mora ispunjavati privredno društvo za obavljanje poslova upravitelja je 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) 81.22 Ostale djelatnosti čišćenja zgrada i objekata
- c) Održavanje objekata visokogradnje, niskogradnje i njihovih dijelova
- d) 68.32 Upravljanje nekretninama uz naknadu ili na osnovu ugovora

### Član 3.

#### **Privredno društvo mora ispunjavati sljedeće posebne uslove:**

- a) da posjeduje softverski program za upravljanje stambenim zgradama i vođenje evidencije o zgradama, etažnim vlasnicima, vođenje odvojeno knjigovodstvene evidencije u funkciji održavanja zajedničkih dijelova zgrade i upravljanju zgradom, praćenje prihoda na računu zgrade i praćenje utroška sredstava sa računa zgrade,
- b) da je vlasnik ili da ima zaključen ugovor o zakupu poslovnog prostora za obavljanje poslova upravitelja,
- c) da je vlasnik opreme (računar, telefon, motorno vozilo i dr.) za obavljanje poslova upravitelja,
- d) 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,
- e) da nije u postupku stečaja i likvidacije,
- f) da se ne vodi postupak zbog ne plaćanja zakonskih obaveza po osnovu poreza i doprinosa ili sličnih obaveza,
- g) da privredno društvo nije kažnjavano u sudskom postupku za kršenje zakona u smislu poslovnog ponašanja u periodu od pet godina, koji period je prethodio datumu podnošenja zahtjeva.

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

#### Član 4.

Privredno društvo za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravitelja, podnosi zahtjev općinskoj službi nadležnoj za stambene poslove u postupku prijave na javni poziv radi donošenja rješenja za obavljanje poslova upravitelja.

#### Član 5.

Privredno društvo uz zahtjev iz člana 4. ovog Pravilnika dostavlja sljedeću dokumentaciju kao dokaz da ispunjava opće i posebne uslove propisane članom 2. i 3. ovog Pravilnika:

- Rješenje o upisu u sudski registar sa podacima o djelatnosti, koja se odnosi na održavanje stambenih i nestambenih zgrada, pomoćne djelatnosti upravljanja zgradama i upravljanje nekretninama uz naplatu ili po ugovoru,
- bilans stanja i bilans uspjeha, za prethodnu godinu ili za dio godine ako je privredno društvo formirano u tekućoj godini,
- uvjerenje nadležne porezne ispostave o uredno izmirenim direktnim i indirektnim obavezama, ne starije od tri mjeseca,
- ugovor o izradi i održavanju softverskog programa za upravljanje zgradama i vođenje evidencije o zgradama, etažnim vlasnicima, vođenje odvojene knjigovodstvene evidencije u funkciji održavanja zajedničkih dijelova zgrade i upravljanju zgradom, praćenje prihoda na računu zgrade i praćenje utroška sredstava sa računa zgrade,
- dokaz o vlasništvu ili ugovor o zakupu poslovnog prostora za obavljanje poslova upravitelja odnosno drugi dokaz o posjedu poslovnog prostora,
- dokaz o posjedovanju opreme (računar i telefon, motorno vozilo i dr.)

- inventurna lista osnovnih sredstava za prethodnu godinu, računi u tekućoj godini i slično,
- izjava o strukturi stručnih zaposlenika potpisana od odgovornog lica i ovjerena pečatom privrednog društva sa podacima o školskoj spremi,
- matična evidencija aktivnih osiguranika – spisak zaposlenih radnika ovjeren od nadležne porezne ispostave, ne stariji od 10 dana,
- tabela potpisana od odgovornog lica u kojoj se navode sve aktivnosti iz člana 6.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,
- ugovor o radu sa zaposlenikom koji je u stalnom radnom odnosu u privrednom društvu,
- ugovor o radu na određeno vrijeme ili ugovor o djelu sa zaposlenicima u privrednom društvu,
- ugovor sa podizvođačem za aktivnosti koje ne može obavljati samostalno,
- dokaz da je podizvođač registrovan za obavljanje ugovorene djelatosti i da ima zaposlene kvalifikovane radnike za tu djelatnost,
- potvrda da nije u postupku stečaja ili likvidacije izdata od općinskog suda, u skladu sa važećim zakonskim propisima, ne starija od tri mjeseca,
- uvjerenje kojim se potvrđuje da pravno lice nije kažnjeno za privredni prestup izdato od općinskog suda u skladu sa važećim zakonskim propisima, ne starije od tri mjeseca.

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

##### **Član 6.**

Razmatranje zahtjeva iz člana 4. ovog Pravilnika vrši Komisija koju imenuje Općinski načelnik.

Komisija raspisuje Javni poziv kojim su utvrđeni uslovi iz člana 5 ovog Pravilnika, razmatra prispele zahtjeve i utvrđuje listu podnosioca zahtjeva koji ispunjavaju uslove propisane članom 2. i 3. ovog Pravilnika .

Javni poziv sadrži opće i posebne uslove za utvrđivanje liste upravitelja, rok za podnošenje zahtjeva koji ne može biti kraći od 15 dana ni duži od 30 dana i rok u kome će kandidati biti obavješteni o rezultatima javog poziva.

Komisija nakon razmatranja zahtjeva i utvrđivanja liste daje prijedlog Općinskom načelniku za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravitelja.

##### **Član 7.**

Na prijedlog komisije iz člana 6. ovog Pravilnika, Općinski načelnik donosi rješenje za obavljanje poslova upravitelja u skladu sa Zakonom.

Rješenje se donosi na period od četiri godine.

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

## **Član 8.**

Općinska služba nadležna za stambene poslove ima obavezu da dva mjeseca prije isticanja perioda od četiri godine na koji je doneseno rješenje za obavljanje poslova upravitelja pokrene proceduru raspisivanja Javnog poziva na način kako je regulisano članom 6. ovog Pravilnika.

## **V. POSTUPAK DONOŠENJA RJEŠENJA ZA PRINUDNO UPRAVLJANJE I DODJELJIVANJA ZGRADE NA PRINUDNO UPRAVLJANJE**

### **Član 9.**

Za zgrade za koje se utvrdi da nemaju upravitelja izabranog na način propisan Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade, Općinski načelnik 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.

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.

### **Član 10.**

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

Etažni vlasnici su dužni plaćati naknadu za održavanje i upravljanje prinudnom upravitelju u visini koja je propisana članom 40. stav 1 Zakona i to na poseban transakcijski račun upravitelja otvoren u ime i za račun etažnih vlasnika isključivo za poslove zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i upravljanje zgradom.

## **VI. USLOVI POD KOJIM SE UKIDA RJEŠENJE ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVITELJA**

### **Član 11.**

Rješenje za obavljanje poslova upravitelja se ukida:

- kad upravitelj prestane ispunjavati uslove propisane ovim Pravilnikom,
- ukoliko upravitelj u postupku izvršavanja obaveza iz oblasti upravljanja ne postupa u skladu sa članom 35. i 38. Zakona, te učini i druge propuste vezano za održavanje na prijedlog skupa etažnih vlasnika upravitelj se briše sa liste upravitelja.
- ako je u postupku stečaja ili likvidacije.
- ako je kažnjavao za privredni prestup, zloupotrebu potpisanih ugovora radi ezakonitog sticanja dobiti.
- ako je pravomoćnom presudom osuđen na bilo koje kazneno djelo iz osnova zloupotrebe propisa.
- ako u toku dvanaest mjeseci tri ili više puta nije otklonio uočene nedostatke po nalogu nadležnih inspekcija.
- kad je upravitelju istekao period važenja rješenja kojim mu je odobreno obavljanje poslova upravitelja.

Rješenje o ukidanju rješenja za obavljanje poslova upravitelja donosi Općinski načelnik.

Privredno društvo 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. REGISTAR ZGRADA I UPRAVITELJA**

### **Član 12.**

Nadležna općinska služba je u obavezi da vodi evidenciju svih stambenih jedinica na području općine Vareš, poslovnih prostora i garaža u stambenim zgradama, kao i da vodi evidenciju upravitelja zgrada.

Evidencija iz predhodnog stava mora obezbjeđivati podatke o adresi zgrade, ulazu, spratu, broju stana, površini stana- poslovnog prostora – garaže, upravitelju zgrade, te broju Rješenja upravitelja, podatke o broju zaključenih ugovora o održavanju i upravljanju.

Nadležna općinska služba je u obavezi da sačini program vođenja evidencija iz predhodnog stava – softwaer, a evidencija će se voditi putem računara.

### **Član 13.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Općine Vareš.

**PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Kenan Kamenjaš**

Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli Općine Vareš dana 31.03. 2017. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Zdravko Marošević**

## **O b r a z l o ž e n j e**

Pravni osnov za donošenje Pravilnika:

Članom 32. Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade („Sl.novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 4/16), propisano je da: „Grad, odnosno općina donosi Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova upravitelja i Upostvo o načinu promjene upravitelja“.

Danom stupanja na snagu naprijed navedenog Zakona , odredbe ranijeg Zakona o upravljanju i održavanju stambenih i stambeno-poslovnih zgrada („Sl.novine ZE-DO kantona“, broj 2/08) i Pravilnik o uslovima i kriterijima za dodjelu certifikata privrednim društvima i obrtnicima („Sl.novine ZE-DO kantona“, broj 13/08 i 14/09) više se neće primjenjivati.

Donošenjem novog Zakona, propisano je da Pravilnik donosi općina, a ne kao do sada nadležno Ministarstvo, čime su općini stavljeni u obavezu poslovi oko izboora upravitelja, te dodjela certifikata upraviteljima kao i ukidanje certifikata.

Općina ima i obavezu donijeti i Uputstvo o načinu promjene upravitelja kojim se propisuju način rada prilikom primopredaje stambene zgrade što je do sada bilo propisano Zakonom.

**PREDLAGAČ**  
**Općinski načelnik**

**Zdravko Marošević**