

CENTAR ZA USLUGE GRAĐANIMA

U Centru za usluge građanima obavljaju se sljedeće usluge:

- informisanje stranaka i izdavanje obrazaca za podnošenje zahtjeva,
- primanje podnesaka i izdavanje dokumenata,
- ovjera potpisa, prijepisa i rukopisa,
- izdavanje izvoda iz matičnih evidencija,
- prijepis dokumenata iz arhive izdaje se po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba,

Uplate administrativne takse vrše se uz primjenu Odluke administrativnim taksama s Tarifom Grada Mostara ("Službeni glasnik Grada Mostara" broj:10/06).

Uplate upravne pristojbe/ administrativne takse vrše se na žiro račun Grada Mostara

broj: 1610200009950746,
šifra Grada: 180,
vrsta prihoda: 722131.

Uplate niže od 30 KM mogu se izvršiti na šalterima Centra za usluge građanima.

Grad Mostar
Centar za usluge građanima

Adema Buća br. 19

Radno vrijeme:

od 8,30 do 14,30 sati

Kontakt telefon: 500-678

Faks: 500-650

www:mostar.ba
e-mail:grad.mostar@mostar.ba

GRAD MOSTAR

ODJEL ZA FINANSIJE I
NEKRETNINE

SLUŽBA ZA NEKRETNINE

Zakup poslovnih prostorija

Zahtjevi stranaka za dodjelu poslovnih prostorija koje su u vlasništvu Grada Mostara, produženje i raskid već zaključenih ugovora o zakupu poslovnih prostorija rješavaju se pokretanjem upravnog postupka u Službi za nekretnine u skladu sa Zakonom o zakupu poslovnih zgrada i prostorija (“Službeni list SRBIH” broj: 33/77), Odlukama o dodjeli poslovnih prostorija u zakup bivših općina i centralne zone, pravnih prednika Grada, dok se ne donese odluka o izdavanju u zakup poslovnih prostorija Grada Mostara, Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH” broj: 49/04), Zakona o javnom pravobranilaštvu HNK (“Službene novine HNK” broj: 8/99) te Statuta Grada Mostara (“Gradski službeni glasnik Grada Mostara” broj: 4/04).

I Zahtjev za produženje ugovora o zakupu poslovnih prostorija

1. Stranka predaje popunjen obrazac zahtjeva na protokol Gradske uprave
2. Službenik izrađuje nacrt ugovora po predhodno pribavljenoj finansijskoj kartici o plaćenju zakupnini u cijelosti iz Službe za finansije, sa danom podnošenja zahtjeva, te šalje nacrt ugovora na mišljenje Javnog pravobranilaštva sa cijelim spisom.
3. Ukoliko je mišljenje Javnog pravobranilaštva pozitivno, ugovor se dostavlja gradonačelniku na potpis, nakon čega se stranka poziva na potpisivanje ugovora kojom prilikom joj se uručuje jedan primjerak ugovora.
4. U slučaju negativnog mišljenja Javnog pravobranilaštva, službenik zaključkom odbacuje zahtjev stranke.

II Zahtjev za raskid ugovora o zakupu poslovnih prostorija

1. Stranka predaje popunjen obrazac zahtjeva na protokol Gradske uprave.
2. Službenik izrađuje nacrt ugovora o raskidu ugovora po predhodno pribavljenoj finansijskoj kartici o stanju plaćene zakupnine iz Službe za finansije, sa danom podnošenja zahtjeva, te šalje nacrt Ugovora na mišljenje Javnog pravobranilaštva sa cijelim spisom.
3. Ukoliko je mišljenje Javnog pravobranilaštva pozitivno, ugovor se dostavlja gradonačelniku na

potpis, nakon čega se stranka poziva na potpisivanje ugovora kojom prilikom joj se uručuje jedan primjerak ugovora.

8. Danom potpisa ugovora o raskidu zakupnog odnosa, zakupac je dužan predati ključeve poslovnog prostora koji treba biti onakvog stanja kakvog ga je i preuzeo, sa izmirenim svim komunalnim uslugama o čemu se sačinjava zapisnik u poslovnom prostoru.

III Zahtjev za dodjelu poslovnih prostorija

Poslovne prostorije se dodjeljuju neposredno i putem licitacije, a u skladu sa važećim Odlukama o dodjeli poslovnih prostorija u zakup bivših općina i centralne zone, pravnih prednika Grada.

Odluka o dodjeli u zakup poslovnih prostorija Grada Mostara je u izradi i očekuje se njeno usvajanje pa su i procedure za dodjelu poslovnih prostorija dole pobrojane, privremenog karaktera.

a) Dodjela poslovnih prostorija u zakup neposrednom pogodbom

1. Stranka predaje popunjen obrazac zahtjeva na protokol Gradske uprave.
2. Nakon pribavljanja dokaza o vlasništvu, službenik izrađuje Odluku o neposrednoj dodjeli poslovnih prostorija, te je dostavlja gradonačelniku na potpis.
3. Jedan primjerak potpisane Odluke se dostavlja stranci.
4. Službenik izrađuje nacrt Ugovora o neposrednoj dodjeli poslovnih prostorija i cio spis dostavlja na mišljenje Javnog pravobranilaštva.
5. Ukoliko je mišljenje Javnog pravobranilaštva pozitivno, ugovor se dostavlja gradonačelniku na potpis, nakon čega se stranka poziva na potpisivanje ugovora kojom prilikom joj se uručuje jedan primjerak ugovora.
6. Danom potpisa ugovora od strane podnosioca zahtjeva, isti se uvodi u posjed poslovnog prostora, predaju mu se ključevi poslovnog prostora o čemu se sačinjava zapisnik u poslovnom prostoru.

b) Dodjela poslovnih prostorija putem javnog natječaja - licitacije

1. Ukoliko se poslovni prostor dodjeljuje javnim natječajem-licitacijom, poštuje se procedura propisana Zakonom o javnim nabavkama, Zakonom o zakupu

poslovnih prostorija i važećim Odlukama o izdavanju u zakup poslovnih prostorija, a koje su propisale bivše općine i Gradska uprava za Centralnu zonu, pravnih prednika Grada Mostara.

2. Služba priprema dokaz o vlasništvu poslovnih prostorija, identifikaciju istih i opis stanja poslovnog prostora, o čemu se sačinjava zapisnik koji se sa spisom predaje komisiji za sprovođenje javnog natječaja - licitacije.

3. Po završenoj licitaciji, službenik na osnovu izvještaja komisije formirane za sprovođenje javnog natječaja sačinjava nacrt odluke o dodjeli poslovnih prostorija najpovoljnijem učesniku javnog natječaja – licitacije, koja se dostavlja gradonačelniku na potpis.

5. Jedan primjerak potpisane odluke se dostavlja stranci.

6. Službenik izrađuje nacrt Ugovora o neposrednoj dodjeli poslovnih prostorija i cio spis dostavlja na mišljenje Javnog pravobranilaštva.

7. Ukoliko je mišljenje Javnog pravobranilaštva pozitivno, ugovor se dostavlja gradonačelniku na potpis, nakon čega se stranka poziva na potpisivanje ugovora kojom prilikom joj se uručuje jedan primjerak ugovora.

8. Danom potpisa ugovora od strane podnosioca zahtjeva, isti se uvodi u posjed poslovnog prostora predaju mu se ključevi poslovnog prostora o čemu se sačinjava zapisnik u poslovnom prostoru.

IV Zahtjev za promjenu zakupca iz ugovora o zakupu koji je na snazi

(Podnosi se u slučaju smrti zakupca, odlaska u penziju, i sl.)

1. Stranka predaje popunjen obrazac zahtjeva na protokol Gradske uprave.

2. Službenik izrađuje nacrt Odluke o promjeni zakupca iz ugovora po predhodno pribavljenoj finansijskoj kartici o stanju plaćene zakupnine iz Službe za finansije, sa danom podnošenja zahtjeva, te šalje nacrt Odluke na mišljenje Javnog pravobranilaštva sa cijelim spisom.

3. Ukoliko je mišljenje Javnog pravobranilaštva pozitivno, ugovor se dostavlja gradonačelniku na potpis, nakon čega se stranka poziva na potpisivanje ugovora kojom prilikom joj se uručuje jedan primjerak ugovora.