

likvidacije i da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti, u skladu s važećim propisima u Bosni i Hercegovini;

c) da je ispunio obaveze plaćanja direktnih i indirektnih poreza, doprinosa ili da ima zaključen sporazum o reprogramu izmirenja ovih obaveza u skladu s važećim propisima u Bosni i Hercegovini.

Član 4.

(Posebni uslovi koje mora ispunjavati fizičko lice obrtnik)

(1) Posebni uslovi koje mora ispunjavati fizičko lice obrtnik za obavljanje poslova upravnika zgrada su:

- a) tehnički uslovi;
- b) ostali uslovi.

(2) Tehnički uslovi koje mora ispunjavati fizičko lice obrtnik za obavljanje poslova upravnika zgrada su:

a) da u godišnjoj prijavi prihoda i rashoda za djelatnost nije iskazan gubitak;

b) da posjeduje softverski program za upravljanje zajedničkim dijelovima zgrade, vođenje evidencija o zgradama i o etažnim vlasnicima, vođenje odvojenih knjigovodstvenih evidencija u funkciji održavanja zajedničkih dijelova zgrada i upravljanja zgradama te praćenje prihoda na računima etažnih vlasnika i praćenje potrošnje sredstava;

c) da je vlasnik poslovnog prostora ili da ima iznajmljen poslovni prostor za obavljanje poslova upravnika zgrada;

d) da je vlasnik opreme (računara, telefona, motornog vozila i ostalog);

e) da ima zaključen ugovor o djelu ili ugovor o poslovnoj saradnji s podizvođačima koji su registrovani za obavljanje te djelatnosti ako te djelatnosti ne obavlja samostalno.

(3) Ostali uslovi za obavljanje poslova upravnika zgrade su:

a) da nije zaposlenik upravnika zgrade, pravnog lica kome je Ministarstvo donijelo rješenje o obavljanju poslova upravnika zgrade;

b) da je ispunio obaveze plaćanja direktnih i indirektnih poreza, doprinosa ili da ima zaključen sporazum o reprogramu izmirenja ovih obaveza u skladu s važećim propisima u Bosni i Hercegovini.

DIO DRUGI – POSTUPAK DOBIVANJA CERTIFIKATA ZA UPRAVNIKA ZGRADA

Član 5.

(Podnošenje zahtjeva)

(1) Radi obavljanja poslova upravnika zgrada pravno lice i fizičko lice obrtnik podnosi Ministarstvu zahtjev te sljedeće dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova propisanih članovima 2., 3., i 4. ovog Pravilnika:

a) bilans stanja i bilans uspjeha za prethodnu godinu za pravno lice i završni račun za fizičko lice obrtnika;

b) rješenje o upisu pravnog lica u sudski registar, s pomoćnim djelatnostima koji se odnose na upravljanje nekretninama uz naknadu ili na osnovu ugovora, i pomoćne djelatnosti upravljanja zgradama;

c) uvjerenje nadležnog organa uprave o registraciji

fizičkog lica;

d) dokaz o vlasništvu ili ugovor o zakupu poslovnog prostora za obavljanje poslova upravnika zgrada, odnosno drugi dokaz kojim se dokazuje posjedovanje poslovnog prostora;

e) dokaz o posjedovanju opreme (računara, telefona, motornog vozila i ostalog) – inventurnu listu osnovnih sredstava za prethodnu godinu, račune u tekućoj godini i slično;

f) izjava o strukturi zaposlenika koju je potpisalo odgovorno lice te koja je ovjerena pečatom pravnog lica, s podacima o školskoj spremi, i u prilogu s kopijom obrasca M2 penzionog i invalidskog osiguranja;

g) ugovore s podizvođačima za aktivnosti koje ne može samostalno obavljati;

h) ugovor o radu sa zaposlenikom koji je u stalnom radnom odnosu;

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

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

k) uvjerenje nadležne institucije da je pravno lice i obrtnik izmirilo dospjele obaveze u vezi s plaćanjem direktnih poreza i doprinosa, ne starije od tri mjeseca;

l) uvjerenje nadležne institucije da je pravno lice i obrtnik izmirio dospjele obaveze u vezi s plaćanjem indirektnih poreza ukoliko su obaveznici istih, ne starije od tri mjeseca.

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

Član 6.

(Donošenje rješenja i dodjela certifikata)

(1) Zahtjeve iz člana (5) ovog Pravilnika razmatra komisija koju osniva ministar prostornog uređenja, građenja, zaštite okoliša, povratka i stambenih poslova Srednjobosanskog kantona (u daljem tekstu: ministar).

(2) Komisija iz stava (1) ovog člana nakon razmatranja zahtjeva daje prijedlog ministru za donošenje rješenja za obavljanje poslova upravnika zgrada.

(3) Na prijedlog komisije iz stava (2) ovog člana, ministar donosi rješenje o obavljanju poslova upravnika zgrada u skladu sa Zakonom.

(4) Rješenje iz stava (3) ovog člana donosi se na period od četiri godine.

(5) Rješenje iz stava (3) ovog člana konačno je i protiv njega se ne može podnijeti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

(6) Na osnovu donesenog rješenja iz stava (3) ovog člana, Ministarstvo dodjeljuje certifikat za obavljanje poslova upravnika zgrada.

(7) Upravnik zgrada kojem je doneseno rješenje iz stava (3) ovog člana i dodjeljen certifikat iz stava (6) ovog člana, podnosi zahtjev za produženje njihove važnosti dva mjeseca prije isteka roka na koji je rješenje doneseno. Uz zahtjev se dostavljaju dokazi koji su propisani stavom (1) člana 5.

ovog Pravilnika.

Član 7.

(Uslovi i postupak donošenja rješenja za vlasnike novoizgrađenih zgrada)

(1) Vlasnik novoizgrađene zgrade od dobijanja upotrebne dozvole dužan je organizovati redovno održavanje zajedničkih dijelova i uređaja zgrade te upravljanje zajedničkim dijelovima i uređajima zgrade na jedan od sljedećih načina:

a) izborom upravnika zgrade;
b) samostalno, ako zadovoljava uslove za obavljanje poslova upravnika zgrade propisane članovima 2., 3., 4. i 5. ovog Pravilnika.

(2) Vlasnik novoizgrađene zgrade dužan je podnijeti zahtjev Ministarstvu za donošenje rješenja o obavljanju poslova održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrade te upravljanja zgradom, a uz zahtjev dužan je dostaviti Ministarstvu sljedeće:

a) dokumentaciju navedenu u stavu (1) člana 5. ovog Pravilnika;

b) zapisnik o odlučivanju na skupu etažnih vlasnika u skladu s Uputstvom o izradi obrasca Zapisnik o odlučivanju na skupu etažnih vlasnika i obrazac Zapisnik o odlučivanju etažnih vlasnika prikupljanjem potpisa iz stava (3) člana 15. Zakona, na osnovu kojeg se utvrđuje da takav način održavanja prihvaćaju etažni vlasnici koji u svom vlasništvu imaju više od 50 % glasova etažnih vlasnika;

c) zajednički ugovor sklopljen između vlasnika zgrade i predstavnika etažnih vlasnika u skladu sa stavom (1) člana 13. Zakona;

d) upotrebnu dozvolu za zgradu za koju se podnosi zahtjev za održavanje zajedničkih dijelova zgrade i upravljanje zgradom.

(3) Na osnovu zahtjeva vlasnika zgrade koji dostavi kompletnu dokumentaciju iz stava (1) ovog člana, Ministarstvo donosi rješenje kojim se odobrava obavljanje poslova održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrade te upravljanje zgradom.

(4) Rješenje iz stava (3) ovog člana donosi se na period od četiri godine.

(5) Rješenje iz stava (3) ovog člana konačno je i protiv njega se ne može podnijeti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

(6) Vlasnik zgrade kojem je doneseno rješenje iz stava (3) ovog člana podnosi zahtjev za produženje njegove važnosti dva mjeseca prije isteka roka na koji je rješenje doneseno. Uz zahtjev dostavlja se dokumentacija koja je propisana stavom (1) ovoga člana.

Član 8.

(Prestanak odobrenja za obavljanje poslova upravnika zgrade)

Slučajevi u kojima prestaje odobrenje za rad upravnika zgrade utvrđeni su odredbama Zakona.

DIO TREĆI – POSTUPAK IZBORA PRINUDNOG UPRAVNIKA ZGRADA

Član 9.

(Podnošenje zahtjeva)

(1) Općinska služba, prema potrebi, obavještava sve upravnike zgrada koji imaju certifikat za obavljanje poslova upravnika zgrada da podnesu zahtjev za obavljanje poslova prinudnog upravnika zgrade.

(2) Uz zahtjev iz stava (1) ovoga člana upravnik zgrada je dužan dostaviti podatke o broju stambenih zgrada kojima upravlja i njihovoj ukupnoj korisnoj površini, u m².

Član 10.

(Donošenje rješenja)

(1) Upravniku zgrade koji je podnio zahtjev u smislu člana 9. ovog Pravilnika, općinski načelnik, na prijedlog službe, donosi rješenje o obavljanju poslova prinudnog upravnika zgrade, cijeneći relevantne pokazatelje o njegovom radu u prethodnom periodu.

(2) Žalba ne odlaže izvršenje rješenja iz stava (1) ovog člana.

Član 11.

(Postupak određivanja)

(1) Pojedine zgrade općinska služba raspoređuje prinudnim upravicima približno srazmjerno korisnoj površini zgrada kojom upravljaju kao upravnici koje su izabrali etažni vlasnici.

(2) U slučajevima iz stava (1) ovoga člana općinski načelnik, na prijedlog službe, određuje prinudnog upravnika prema redoslijedu izdanih certifikata za obavljanje poslova upravnika.

Član 12.

(Donošenje rješenja)

(1) Općinski načelnik, na prijedlog službe, donosi rješenje o određivanju prinudnog upravnika za pojedine zgrade.

(2) Rješenje iz stava (1) ovoga člana sadrži: naziv prinudnog upravnika zgrade, adresa i sjedište prinudnog upravnika zgrade, popis pojedinih zgrada s tačnom adresom i rok kada određeni prinudni upravnik zgrade počinje s radom.

(3) Protiv rješenja iz stava (1) ovoga člana može se podnijeti žalba Ministarstvu.

Član 13.

(Primopredaja pojedinih zgrada)

(1) Prethodni prinudni upravnik zgrade dužan je uz svoj posljednji ispostavljeni račun etažnim vlasnicima dostaviti obavijest da je općinski načelnik donio rješenje o određivanju novog prinudnog upravnika zgrade koje važi od roka utvrđenog rješenjem iz stava (2) člana 12. ovog Pravilnika.

(2) Novi prinudni upravnik zgrade dužan je uz prvi ispostavljeni račun etažnim vlasnicima dostaviti obavijest o rješenju općinskog načelnika kojim je određen za prinudnog upravnika zgrade.

(3) Prethodni prinudni upravnik zgrade i novi prinudni upravnik zgrade dužni su obaviti primopredaju te o tome sastaviti zapisnik i potpisati ga, u skladu s Uputstvom o načinu promjene upravnika zgrade iz stava (7) člana 31. Zakona, u roku od osam dana od dana kada novi prinudni upravnik počinje s radom.

Član 14.

(Obaveze prinudnog upravnika zgrada)

Prinudni upravnik zgrade ima sva prava i obaveze koje su propisane Zakonom za upravnika zgrade, uključujući i naknadu na ime usluga upravljanja.

DIO ČETVRTI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima za vršenje poslova upravnika zgrada („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj 8/14).

(2) Postojeći upravnik zgrada nastavlja s radom dok se ne završi postupak dodjele i izdavanja certifikata, odnosno izbora novih upravnika prema odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

Član 16.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Srednjobosanskog kantona“.

Broj: 07-02-7639/24
19. septembra 2024.

MINISTAR

Travnik

Amir Šećibović, s. r.

1352

Na osnovu stava (6) člana 31. Zakona o korištenju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade te upravljanju zajedničkim dijelovima i uređajima zgrade („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj 7/24), ministar prostornog uređenja, građenja, zaštite okoliša, povratka i stambenih poslova Srednjobosanskog kantona donosi

U P U T S T V O O IZRADI OBRASCA EVIDENCIJA UPRAVNIKA ZGRADA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

(1) Ovim Uputstvom propisuje se sadržaj obrasca Evidencija upravnika zgrada, koji se odnosi na upravnike zgrada koji poslove održavanja zajedničkih dijelova zgrada

i upravljanja zgradama obavljaju u skladu s odredbama Zakona o korištenju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade te upravljanju zajedničkim dijelovima i uređajima zgrade („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj 7/24).

(2) Sadržaj Evidencije upravnika zgrada utvrđen je prema Obrascu OB-EU, koji je sastavni dio ovog Uputstva.

(3) Evidenciju upravnika zgrada dužno je voditi Ministarstvo prostornog uređenja, građenja, zaštite okoliša, povratka i stambenih poslova.

II. SADRŽAJ OBRASCA EVIDENCIJA UPRAVNIKA ZGRADA

Član 2.

(Sadržaj obrasca)

Evidencija upravnika zgrada vodi se na Obrascu OB-EU i sadrži sljedeće podatke:

- puni naziv upravnika zgrade;
- ime i prezime odgovornog lica;
- telefonski broj;
- adresa;
- broj rješenja;
- datum izdavanja rješenja;
- rok važenja rješenja;
- e-mail;
- web-stranica.

Član 3.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o izradi obrasca evidencija upravnika zgrada („Službene novine Srednjobosanskog kantona“, broj 8/14).

Član 4.

(Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Srednjobosanskog kantona“.

Broj: 07-02-7993/24
19. septembra 2024.

MINISTAR

Travnik

Amir Šećibović, s. r.