



Republika e Kosovës

Republika Kosova

Opština Klokot-Vrbovac/Komuna e Kllokot-Vrbovcë

Na osnovu člana 12.2 tačka (c) člana 14. tačka 14.1; 14.2 i 14.3 ; Zakona o lokalnoj samoupravi, Zakon br. 03/L-040 (SLUŽBENI LIST REPUBLIKE KOSOVO/PRIŠTINA: GODINA III / BR. 28/04. JUN 2008), u podršci realizaciji Zakona o davanju na korišćenje i razmenu nepokretne imovina opština, Zakon br. 04/L-144 (SLUŽBENI LIST REPUBLIKE KOSOVO/ br. 35/17. DECEMBAR 2012, PRIŠTINA), a na osnovu člana 13. tačka 13.1 statuta opštine Klokot-Vrbovac opština na svojoj drugoj redovnoj sednici održanoj 15.02.2013 usvaja:

UREDBA

**O POSTUPCIMA ZA DODELJIVANJE OPŠTINSKIH PROSTORIJA I ZEMLJIŠTA NA
KRATKOROČNO KORIŠĆENJE PUTEM AUKCIJA**

Član 1

Svrha

1. Ova Uredba utvrđuje pravila za dodelu prostorija i upražnjenih parcela u vlasništvu opštine na kratkoročno korišćenje putem aukcija, kao što su usmene javne aukcije ili zatvorene ponude.
2. Kroz sprovođenje postupka aukcije treba da se postignu, sledeći ciljevi:
 - Povećanje opštinskih prihoda od opštinske imovine,
 - Uvođenje efikasnih i konkurentnih postupaka za prenos objekata i parcela za korišćenje od strane privatnih fizičkih lica i pravnih subjekata, i
 - Primena načela nediskriminacije i transparentnosti u dodeljivanju imovine na korišćenje.

Član 2

Delokrug aukcija

1. Predmet aukcije je pravo da se dobije saglasnost za korišćenje opštinske imovine.
2. Kratkoročno korišćenje je korišćenje do 15 godina.
3. Nadmetanje za pravo na korišćenje putem aukcije omogućava javnu identifikaciju korisnika opštinske imovine, sa pobednikom utvrđenim na osnovu najviše ponuđene zakupnine. Aukcija je otvorena za sva fizička i pravna lica, bez ograničenja.
4. Sve raspodele opštinskih prostorija i zemljišta na kratkoročno korišćenje bi trebalo da se odvijaju aukcijama definisanim u odredbama ove Uredbe, izuzev slučajeva utvrđenih zakonom ili posebnim izuzecima prethodno odobrenim zavisno od slučaja od strane Skupštine opštine sa 2/3 većinom glasova.

Član 3
Objekti i zemljište predmet za dodeljivanje

1. Gradonačelnik bi trebalo da odredi upravu odgovornu za prikupljanje, ažuriranje i održavanje liste, postupaka aukcija, kao i za upravljanje svim ugovorima o korišćenju nakon njihovog zaključenja.
2. Gradonačelnik predstavlja listu Skupštini opštine na prethodno usvajanje.
3. Lista treba da, za svaki objekat ili parcelu, identifikuje istu, kao i njenu lokaciju, veličinu, dozvoljena korišćenja, trajanje prava na dodeljenu imovinu, i koja vrsta zgrade je dozvoljena na parceli, stalna/velika ili privremena/mala.
4. Prostorije ili parcele koje nisu prethodno odobrene za dodelu prema stavu 2 i 3 ovog člana ne mogu biti dodeljeni na korišćenje.
5. Uprave i institucije u opštini ne mogu predložiti za dodelu prostorije ili zemljište koje je pod njihovom kontrolom izvan pravila definisanih u ovoj Uredbi.
6. Odgovarajući opštinska uprava, ukoliko je neophodno, u saradnji sa drugom upravom, priprema spiskove objekata i parcela predloženih za dodelu na kratkoročno korišćenje najmanje jednom godišnje. Lista se, po potrebi, opet može ažurirati i razmatrati.

Član 4
Organizaciona pravila za aukcije

1. Skupština opštine osniva Komisiju za aukcije za pripremanje i održavanje aukcija i tendera za javnu imovinu. Radi postizanja efikasnosti, Skupština opštine predviđa da ista imenovana lica budu članovi Komisije za aukciju najmanje godinu dana, sa 2-3 člana koji se rotiraju u komisiji jednom godišnje.
2. Komisija će biti sastavljena od 7 osoba, uključujući i njenog predsednika, zamenika predsednika i sekretara.
3. Gradonačelnik bi trebalo da imenuje tri člana iz opštinske uprave i jednog predstavnika civilnog društva. Skupština opštine treba da imenuje tri svoja člana u Komisiji.
4. Mandat članova Komisije i metode zamene će se utvrditi odlukom Skupštine opštine.
5. Predmet aukcije je mesto, što obuhvata sledeće:
 - 5.1 Objekat koji treba da se dodeli;
 - 5.2 Prateća dokumentacija.
6. Organizator aukcije ima pravo da otkáže, bez navođenja razloga, aukciju ili da ukloni neki objekat sa aukcije u bilo koje vreme najmanje 3 dana pre najavljenog održavanja aukcije.
7. U roku od 45 dana od usvajanja ove Uredbe, uprava imenovana od strane gradonačelnika će razviti standardne šablone ugovora o korišćenju i proslediti ih gradonačelniku na odobrenje. Kada gradonačelnik odobri standardne šablone ugovora o korišćenju, oni će nakon toga biti korišćeni za sve ugovore.
8. Standardni šablon ugovora o korišćenju obuhvata:
 - 8.1 Kratkoročno korišćenje prostorija u opštinskoj zgradi i objektu
 - 8.2 Kratkoročno korišćenje opštinskog zemljišta bez kapitalnih građevina
 - 8.3 Kratkoročno korišćenje sa pravom na kapitalnu gradnju.

Član 5
Prava i obaveze Komisije u pripremi i vođenju aukcije

1. Komisija će odrediti iznos depozita neophodnog za učešće na aukciji u iznosu koji ne prelazi prvu minimalnu mesečnu zakupninu.
2. Komisija mora da:
 - 2.1 Odluči o formi aukcije koju će se primeniti, da li će to biti usmena javna aukcija ili dostavljanje zatvorenih ponuda;
 - 2.2 Obezbedi da se aukcija održi u skladu sa postupcima ove Uredbe.
 - 2.3 Pripremi, pre objavljivanja javnog oglasa, potrebnu dokumentaciju u skladu sa članom 7, stav 1 ove Uredbe za svaki objekat ili parcelu, raspored za aukciju, i da ovu dokumentaciju učini dostupnom za javnost i potencijalne učesnike čim se obavi objavljivanje.
 - 2.4 Pruži mogućnost javnosti i potencijalnim učesnicima da pregledaju prostorije ili zemljište koje treba da se dodeli.
 - 2.5 Održava poverljivost u vezi licima ili subjektima koji učestvuju na aukciji dok se aukcija odvija.
 - 2.6 Dostavi svoju odluku o rezultatima aukcije gradonačelniku u roku od 3 radna dana nakon aukcije.
 - 2.7 Priprema registracione brojeve za učesnike i drugi materijal za aukcije.
3. Komisija ima pravo da:
 - 3.1 Angažuje opštinske i privatne stručnjake, fizička i pravna lica, za pripremu aukcije, uključujući određivanje početne cene, marketing, itd.
 - 3.2 Pozove profesionalne voditelje aukcije da sprovedu aukcije.

Član 6
Prava i obaveze učesnika na aukciji

1. Pravna i fizička lica imaju pravo da učestvuju na aukciji. Kako bi se registrovala kao pravna lica, potrebno je da se dostavi primerak identifikacionih dokumenata ili uverenja o državljanstvu.
2. Nakon polaganja depozita, pravna i fizička lica stiču status učesnika na aukciji. Depoziti se vrše najkasnije 3 dana pre aukcije. U slučaju da učesnik učestvuje u ponudama za nekoliko objekata, on/ona mora da položi zaseban depozit za svaki objekat. Ukoliko se aukcija ne održi ili učesnik nije uspešan ponuđač, depozit će biti vraćen njemu/njoj u roku od 3 radna dana nakon završetka aukcije.
3. Učesnici na aukciji imaju pravo da:
 - 3.1 Budu obavešteni o procedurama aukcije;
 - 3.2 Provere imovinu koja je stavljena na aukciju;
 - 3.3 Organizuju kvalifikovane stručnjake za proveru imovine, o svom trošku.
 - 3.4 Nabave kopije dokumenata o parceli;
 - 3.5 Da se povuku sa aukcije najkasnije 3 dana pre početka aukcije, i dobiju pun pobraćaj položenog depozita.
4. Pobjednik aukcije mora da potpiše zapisnik o postupku aukcije odmah nakon aukcije.
5. Ukoliko se dokaže da su informacije dostavljene od strane Komisije netačne, pobjednik ima pravo da odbije da izda u zakup svoju imovinu i na povraćaj uplaćenog depozita.
6. Depoziti će biti vraćeni neuspešnim učesnicima u roku od 3 radna dana nakon završetka aukcije. Depozit od pobjednika se računa kao uplata po ugovoru korišćenja.

Član 7

Priprema za održavanje aukcije

1. Pre objavljivanja informacije o aukciji, Komisija će pripremiti kompletnu dokumentaciju za svaku parcelu, uključujući najmanje sledeće:
 - 1.1 Primerak opštinske potvrde o vlasništvu za objekat ili zemljišnu parcelu, na kojoj se nalazi parcela;
 - 1.2 Opis imovine;
 - 1.3 Šematska karta lokacije parcele;
 - 1.4 Nacrt ugovora o korišćenju, i
 - 1.5 U slučaju da su predmet dodele prostorije u zgradi, opis treba odvojeno da definiše veličinu prostorija i zemljišne parcele čije korišćenje je uključeno u dodeli, ukoliko postoji.
2. Komisija će objaviti obaveštenje o aukciji putem medija i prikazivanjem obaveštenja na javni uvid na pristupačnim mestima najmanje 30 dana pre zakazane aukcije.
3. Obaveštenje treba da sadrži sledeće informacije:
 - 3.1 U kom obliku će se održati aukcija (verbalna javna aukcija ili zatvorene ponude).
 - 3.2 Naziv, opis, veličinu i lokaciju imovine koja je predmet aukcije;
 - 3.3 Opšti uslovi sporazuma o korišćenju, uključujući trajanje i koja vrsta zgrade je dozvoljena, kapitalna ili manjeg obima;
 - 3.4 Opis dozvoljenog korišćenja imovine;
 - 3.5 Početnu mesečnu zakupninu navodeći da li je uključen PDV ili ne, i raspored plaćanja.
 - 3.6 Posebne uslove, zahteve, ako postoje, uključujući i koji rashodi se odnose na korišćenje objekta ili parcele, osim zakupa, korisnik će biti obavezan da plati ili preduzme radove
 - 3.7 Postupak za učesnike da pogledaju imovinu i dobiju komplet dokumenata za parcele;
 - 3.8 Potrebnu dokumentaciju za učešće ili prijavu, koja ne može biti diskriminaciona;
 - 3.9 Krajnji rok za prijem prijava;
 - 3.10 Iznos depozita zahtevanog za učešće, račun na koji depozit treba da se uplati, i krajnji rok za uplatu depozita;
 - 3.11 Datum, vreme i mesto održavanja aukcije;
 - 3.12 Kontakt telefon za dodatne informacije.
4. Komisija će biti odgovorna za autentičnost objavljenih informacija i usklađenost objavljenih informacija sa zakonima.
5. Prijave za učešće se primaju najkasnije do jednog dana pre zakazane aukcije.
6. Početnu zakupninu utvrđuje Komisija, u skladu sa važećim zakonima, ako postoji

Član 8

Postupak za održavanje aukcije kao verbalne javne aukcije

1. Aukcija treba da bude održana u vremenu i na mestu određenom u javnom obaveštenju. Aukcije se moraju održati na lako pristupačnom mestu otvorenom za javnost, što je bliže moguće imovini koja je na aukciji.
2. Najmanje 5 članova komisije treba da budu prisutni na aukciji koja treba da se održi i oni treba da odrede predsednika komisije.
3. Pre početka aukcije, svi učesnici moraju biti registrovani i posedovati kartice koje pokazuju njihov registracioni broj. Kartica se koristi za davanje ponuda tokom aukcije.

4. Komisija utvrđuje sve potrebne uvećavajuće korake u nadmetanju, koji ne smeju biti manji od 3 odsto i ne veći od 10 odsto minimuma ili ponude na otvaranju.
5. Komisija bi trebalo da imenuje aukcionara.
6. Pre početka nadmetanja, aukcionar će proglasiti nadmetanje otvorenim i održati uvodni govor. U uvodnom govoru, aukcionar će:
 - 6.1 Objasniti postupke aukcije;
 - 6.2 Dozvoliti registrovanim ponuđačima da postavljaju dodatna pitanja pre početka nadmetanja.
7. Na početku aukcije za svaku parcelu, aukcionar će objaviti sledeće:
 - 7.1 Broj parcele i njen sadržaj.
 - 7.2 Početnu zakupninu, koja će biti početna ponuda za aukciju.
 - 7.3 Dodatne korake u nadmetanju za ovu parcelu.
8. Aukcionar počinje proces nadmetanja pozivajući se na početnu cenu (zakupnina) – jasno, glasno i bez žurbe. Učesnik na aukciji spreman da licitira na početnu cenu podići će karticu sa brojem prema aukcionaru da potvrdi njegov/njen pristanak za dobijanje parcele po početnoj ceni.
9. Ukoliko dva ili više ponuđača podignu svoje kartice za početnu cenu, aukcionar oglašava sledeću cenu, sa jednim dodatnim uvećanjem. On/ona mora da objavi svaku novu cenu tri puta, jasno i bez žurbe. Proces se nastavlja sve dok najmanje dva ponuđača nastavljaju sa ponudama. Nakon što ostane samo jedan ponuđač, aukcionar mora da objavi poslednja tri puta, ukoliko nema dodatnih ponuđača, aukcionar će udariti čekićem i proglasiti registerski broj pobednika i konačnu cenu.
10. U slučaju da nakon početne ponude koja je objavljena tri puta, ako nije bilo ponuda za licitiranje u tom iznosu, aukcionar može smanjiti minimalni ulog za ne više od dva uvećanja, pod uslovom da je Komisija unapred odobrila snižavanje početnog uloga za ovu parcelu. Ako nema ponuda za parcelu, aukcija za ovu parcelu biće proglašena zatvorenom bez pobednika.

Član 9

Postupak za održavanje aukcija putem zatvorenih ponuda

1. Rokovi za učesnike za prijavu / registraciju za učešće i uplatu depozita će biti definisani u obaveštenju u skladu sa članom 7, stavom 3, tačkama 3.9 i 3.10.
2. Zatvorene ponude se mogu dostaviti 30 minuta pre otvaranja procesa aukcije, od učesnika koji su registrovani i platili depozit u skladu sa rokovima. Zatvorena ponuda treba da sadrži sledeće informacije:
 - 2.1 Naziv;
 - 2.2 Veličinu i mesto imovine;
 - 2.3 Ime ponuđača, i ponuđenu zakupninu u EUR, sa opisom za koji vremenski period (mesečno, tromesečno ili godišnje).
3. Zakupnina treba da se ponudi po jedinici vremena navedenoj u objavi (tj. mesečna, tromesečna ili godišnja zakupnina).
4. Ponuđena zakupnina ne može biti manja od početne zakupnine oglašene u obaveštenju, kako bi ponuđač imao šansu da pobedi.
5. Ukoliko jedan ponuđač želi da se nadmeće za više parcela, on treba da podnese svoje ponude za svaku parcelu odvojeno
6. Proces otvaranja zatvorenih ponuda se odvija u vreme i na mestu najavljenom u javnom obaveštenju. Otvaranje zatvorenih ponuda treba da se sprovede na mestu koje je pristupačno javnosti.

7. Najmanje 5 članova Komisije treba da bude prisutno tokom otvaranja zatvorenih ponuda i oni treba da odaberu predsednika komisije.
8. Pre početka otvaranja ponuda, predsednik komisije će objaviti proces otvorenim i održaće uvodni govor. Predsednik komisije će u uvodnom govoru:
 - 8.1 objasniti postupke tenderskog procesa;
 - 8.2 dozvoliti prijavljenim ponuđačima da postave dodatna pitanja pre otvaranja ponuda.
9. Predsednik komisije će otvoriti ponudu za svaku parcelu i glasno će objaviti ponuđenu cenu.
10. Komisija mora da unese u protokol sve ponude.
11. Nakon pregleda svih ponuda i objavljivanja cene pobednik je ponuđač sa najvišom ponuđenom cenom.
12. Predsednik komisije je obavezan da objavi najvišu ponuđenu cenu i pobednika, a to takođe treba da se evidentira u protokolu. Zapisnik sa aukcije treba da bude priložen uz protokol.
13. Ukoliko postoji više od jedne ponude sa istom najvišom ponuđenom cenom, komisija treba da omogući ponuđačima razumno vreme (15 do 30 minuta) da podnesu svoju konačnu i najbolju ponudu (napismeno). Nakon što svi oni podnesu konačnu i najbolju ponudu, predsednik komisije ih objavljuje i utvrđuje pobedničku ponudu.

Član 10 **Zapisnik sa aukcije**

1. Član Komisije ili određeno lice će voditi zapisnik sa aukcije od trenutka kada je proglašena otvorenom do proglašenja zatvaranja aukcije od strane predsednika komisije.
2. Zapisnik sa aukcije sadrži:
 - 2.1 Spisak registrovanih ponuđača.
 - 2.2 Imena prisutnih članova Komisije i predsednika komisije, aukcionara, ukoliko postoji, i zapisničara.
 - 2.3 Datum i vreme početka i završetka aukcije.
 - 2.4 Spisak parcela stavljenih na aukciju i cenu na otvaranju i početnu cenu.
 2. 5. Najveću ostvarenu cenu za svaku parcelu i identitet ponuđača koji je ponudio najvišu cenu.
 2. 6. Drugu najvišu ponudu i identitet ponuđača sa drugom najvišom cenom za svaku zemljišnu parcelu.
 2. 7. Sve mere preduzete kao rezultat prekida od strane učesnika.
 2. 8. Bilo koje primedbe na preduzete mere.
 2. 9. Druge materijalne informacije o postupcima.
2. Zapisnik se priprema u tri istovetna primerka, svaki treba da bude potpisan od strane zapisničara, prisutnih članova Komisije i aukcionara. Primerki će biti prosledeni nadležnoj upravi (1 primerak), predsedniku Komisije (1 primerak) i arhivi opštine (1 primerak).
3. Ponuđač pobednik i predsednik komisije će potpisati dva primerka pisanog protokola identifikujući parcele, ponuđača pobednika, iznos pobedničke ponude, kao i iznos koji treba da se plati za izvršenje ugovora, ukoliko postoji. Jedan primerak će ići ponuđaču pobedniku i jedan Komisiji. Do stupanja na snagu ugovora o korišćenju, protokol će služiti kao privremeni dokument koji pruža dokaze o pravima ponuđača pobednika da sklopi ugovor o korišćenju za predmetnu parcelu u iznosu najviše ponude.

Član 11

Ponašanje na Aukciji

1. Aukcionar i predsednik komisije će obezbediti jednak tretman svih registrovanih učesnika na aukciji, i biće odgovorni za praćenje aukcionih pravila koja su predviđena ovom Uredbom i drugim odgovarajućim zakonima.
2. Aukcionar će obezbediti red tokom aukcije.
3. Aukcionar će opomenuti svaku osobu koja remeti aukciju. Opomena mora da sadrži upozorenje da će druge mere biti preduzete ako se remećenje nastavi, uključujući i izbacivanje lica iz prostorije.
4. Ukoliko se remećenje nastavi, aukcionar može naložiti njemu/njoj da napusti prostoriju. Ukoliko učesnik odbije da napusti prostoriju, on/ona će biti uklonjeni od strane pripadnika obezbeđenja.
5. Sledeće ponašanje smatraće se kao remećenje:
 5. 1. Stavljanje ponuda suprotno pravilima;
 5. 2. Ometanje vođenja aukcije ili rada aukcionara na bilo koji način;
 5. 3. Ometanje ostalih ponuđača koji učestvuju na aukciji.
6. Depozit ponuđača koji je uklonjen sa nadmetanja zbog remećenja neće biti vraćen.
7. Osoba koja je izbačena sa aukcije može da pruži prigovor koji će biti unet u zapisnik, i može se žaliti na izbacivanje Komisiji u punom sastavu nakon završetka aukcije.

Član 12

Postupak sklapanja ugovora nakon aukcije

1. U roku od 3 radna dana od uspešnog završetka aukcije, Komisija dostavlja gradonačelniku Izveštaj o završetku aukcije za dodelu kratkoročnih prava.
2. Izveštaj sadrži:
 - 2.1 Primerak javnog oglasa;
 - 2.2 Zapisnik sa nadmetanja;
 - 2.3 Preporuku Komisije za sklapanje ugovora sa pobedničkim ponuđačem.
 - 2.4. Primerak protokola sa pobedničkim ponuđačem.
3. U roku od 5 radnih dana od dana prijema izveštaja, gradonačelnik će ratifikovati preporuku Komisije, osim ako on/ona pronađe razlog u zapisniku dostavljenom od strane Komisije da se ne slaže sa preporukom. Sam povod za odbijanje ratifikacije preporuke Komisije zasniva se na greškama u postupku pod kojim je održana aukcija za prava korišćenja, ili neuspeh Komisije da poštuje pravila navedena u ovim postupcima. U odsustvu proceduralnih grešaka, gradonačelnik će ratifikovati preporuku Komisije.
4. Ukoliko gradonačelnik utvrdi samo povod da odbije preporuku Komisije, on/ona može da predmet vrati Komisiji na ispravku bilo kojih proceduralnih grešaka, ili sa uputstvima za ponovno održavanje aukcije pod ispravnim postupcima.
5. Kada se ratifikuje od strane gradonačelnika, preporuka će biti prosleđena ponuđaču pobedniku i postavljena na oglasnoj tabli opštine.
6. U roku od 10 kalendarskih dana od dostavljanja ratifikovane preporuke, pobednik mora da izvrši prenos iznosa navedenog u protokolu, ako postoji, na račun određen od strane opštine. U slučaju da pobednik to ne uradi, Komisija i opština neće imati odgovornost prema pobedniku. Depozit pobednika će biti zadržan od strane Komisije kao odšteta za neispunjenje

uslova od strane pobjednika, a imovina će biti ponuđena učesniku koji je predao drugu najbolju ponudu ili će biti stavljena na novu aukciju.

7. Ugovor o korišćenju bi trebalo da bude potpisan sa pobjednikom u roku od 15 kalendarskih dana od datuma ratifikacije od strane gradonačelnika.
8. Pre potpisivanja ugovora, pobjednik će predstaviti bankarski izveštaj o uplati.
9. Depozit pobjednika će se iskoristiti za namirenje njegovih/njenih ugovornih obaveza.
10. Cena zakupa na aukciji ne može biti smanjena nakon aukcije, i postaje zakupnina navedena u ugovoru.
11. Ugovor o korišćenju će biti potpisan od strane direktora ovlašćenog odeljenja u ime opštine.
12. Gradonačelnik je odgovoran za obaveštavanje Skupštine o rezultatima dodele prostorija ili zemljišta na kratkoročno korišćenje.

Član 13 **Završne odredbe**

1. Primerak ugovora treba da se čuva u upravi određenoj za upravljanje ugovorom. Uprava je odgovorna za praćenje i izvršenje ugovora od strane nosioca ugovora.
2. Informacije o rezultatima aukcije, uključujući i imena pobjednika, iznos zakupnine, kao i drugi uslovi i ograničenja transakcije biće objavljeni u sredstvima javnog informisanja u roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora.
3. Sporovi o postupcima ili rezultatima aukcije će se upućivati nadležnom sudu.
4. Prihodi od zakupnina iz ugovora o korišćenju su prihodi opštinskog budžeta. Skupština opštine može da uvede poseban podsticaj za podelu prihoda između ukupnog budžeta i budžeta uprava/institucija koje su identifikovale višak prostorija ili zemljišta i ponudile njihovo stavljanje na listu za dodeljivanje u skladu sa članom 3 ove Uredbe.

Član 14 **Stupanje na snagu**

Ova Uredba stupa na snagu na dan usvajanja od strane Skupštine opštine.

Broj: 05/2013
Datum: 15.02.2013
Klokot

Predsedavajući Skupštine:


/ Zarko Dejanović /