

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO
Općinski načelnik



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
City of Sarajevo
CENTAR MUNICIPALITY
Municipal Mayor

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Кантон Сарајево
Град Сарајево
ОПШТИНА ЦЕНТАР САРАЈЕВО
Општински начелник

PRAVILNIK
O KORIŠTENJU MULTIMEDIJALNE SALE
U ZGRADI OPĆINE CENTAR SARAJEVO

Sarajevo, oktobar 2021. godine

Na osnovu člana 25. i 69. Statuta Općine Centar Sarajevo – prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU MULTIMEDIJALNE SALE U ZGRADI OPĆINE CENTAR SARAJEVO

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Multimedijalna sala u zgradi Općine Centar Sarajevo (u daljem tekstu: MMS) nalazi se u zgradi Općine Centar Sarajevo, ulica Mis Irbina broj 1.

MMS je prevashodno namijenjena za održavanje sjednica Općinskog vijeća Centar Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo, kao i događaja koje organiziraju službe Općine Centar Sarajevo.

Uz utvrđenu finansijsku naknadu, MMS se može ustupiti na korištenje i trećim licima, u skladu sa iskazanim interesom.

Član 2.

MMS se može ustupiti na korištenje ukoliko po svojoj tehničkoj i arhitektonskoj opremljenosti i kapacitetu zadovoljava potrebe korisnika, bez mogućnosti demontaže pojedinih elemenata.

Općinski načelnik svojom pismenom odlukom može dozvoliti korištenje MMS bez novčane naknade, što se obavezno konstatuje na obrascu zahtjeva.

Član 3.

Usluge koje Općina Centar Sarajevo nudi u MMS-u su: organizovanje sjednica, prezentacija, radnih sastanaka, predizbornih skupova, seminara, savjetovanja, kongresa, okruglih stolova i slično.

Usluge bifea su moguće po važećem cjenovniku davaoca ovih usluga u zgradi Općine Centar.

Član 4.

U tehničkom smislu usluge koje Općina Centar Sarajevo nudi u MMS-u su: video prezentacije, razglas i audio snimanje, video snimanje, video streaming, glasački sistem i prevodilački sistem.

DIO DRUGI - PROCEDURA NAJMA SALE

Član 5.

MMS-om upravlja nadležna Služba za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku (u daljem tekstu: Služba) koja vodi Plan korištenja MMS.

Član 6.

Zahtjev za korištenje MMS-a se dostavlja nadležnoj Službi najmanje 7 dana ranije.

Zahtjev za korištenje MMS-a pismeno, na propisanom obrascu zahtjeva, podnosi potencijalni korisnik. U zahtjevu se definiše termin i vrsta usluge koja se traži.

Zahtjev se može uputiti putem e-maila ili Protokola Općine Centar.

Član 7.

U slučaju da se, na osnovu Plana korištenja MMS, utvrdi da je termin definisan u prispjeloj zahtjevu za korištenje zauzet, Služba o tome obavještava potencijalnog korisnika sa ciljem utvrđivanja eventualnog narednog odgovarajućeg slobodnog termina. Nakon usklađivanja termina, Služba sačinjava prijedlog uz koji prilaže zahtjev za korištenje MMS-a, i dostavlja ga Općinskom načelniku na odobravanje. Općinski načelnik svojim potpisom odobrava korištenje MMS-a, o čemu Služba obavještava podnosioca zahtjeva, usmeno ili putem e-maila.

Član 8.

Korisniku koji ima finansijski dug prema Općini Centar Sarajevo, nastao po bilo kojem osnovu, ne može se iznajmiti MMS do izmirenja zaostalih dugovanja.

Član 9.

Prioritet korištenja MMS-a imaju subjekti iz člana 1. stav 2. ovog Pravilnika. U slučaju da je termin za korištenje MMS-a već ugovoren, a desi se hitna potreba za korištenjem MMS-a od strane korisnika navedenih u članu 1. stav 2. ovog Pravilnika, Služba će obavijestiti podnosioca zahtjeva o otkazu dogovorenog termina i ponuditi novi.

Član 10.

U slučaju da korisnik MMS-a zahtjeva upotrebu tehničkih sredstava, osim osnovnog razglasa, Služba će u utvrđenom terminu obezbijediti prisustvo uposlenika IT tehničara.

Član 11.

Zahtjev za korištenje MMS-a koji je odobren od strane Općinskog načelnika, Služba će putem e-maila dostaviti Službi za finansije.

Služba za finansije će, na osnovu odobrenog Zahtjeva za korištenje MMS-a, izdati fakturu korisniku.

Faktura se može dostaviti putem e-maila ili pošte, a način dostavljanja precizira korisnik prilikom podnošenja Zahtjeva za korištenje MMS-a.

Korisnik je dužan izvršiti uplatu u roku od dva (2) dana od trenutka dostave fakture. U slučaju da je od dostavljanja fakture do utvrđenog termina korištenja MMS-a preostalo manje od dva dana, korisnik je dužan izvršiti uplatu do utvrđenog termina korištenja MMS-a i potvrdu o plaćanju dostaviti dežurnom tehničaru prilikom dolaska u MMS.

DIO TREĆI - KORIŠTENJE SALE

Član 12.

MMS se može koristiti svakim radnim danom u periodu od 8,00 do 21,00 sati, a neradnim danima u periodu 9,00 do 21,00 sati.

Član 13.

Naknada za korištenje MMS-a obračunava se prema Cjenovniku za korištenje Multimedijalne sale u zgradi Općine Centar Sarajevo, a koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Općinski načelnik može svojom pismenom odlukom dozvoliti korištenje MMS-a bez plaćanja naknade.

Plaćanje najma MMS-a se vrši na osnovu fakture koja sadrži instrukcije za plaćanje, a koju izdaje Služba za finansije.

Po okončanju korištenja MMS-a, Dežurni tehničar sačinjava Zabilješku o izvršenoj usluzi, koja sadrži sve detalje koji nisu u skladu sa očekivanim uslovima korištenja i zapisnički konstatuje promjene, a koja je sastavni dio ovjerenog Zahtjeva za korištenje Mutimedijalne sale u Općini Centar Sarajevo.

Zabilješka obavezno sadrži tačan podatak o realizovanoj usluzi u odnosu na Zahtjevom traženu uslugu, i treba biti potpisana od strane Dežurnog tehničara i Korisnika usluga.

Po okončanju svih aktivnosti, dežurni tehničar Zahtjev za korištenje Mutimedijalne sale u Općini Centar Sarajevo putem e-maila dostavlja Službi za finansije, a originalni primjerak vraća nadležnoj Službi.

Član 14.

U slučaju da je obim usluga, zbog tehničkih problema bio manji od dogovorenih i plaćenih na osnovu izdate fakture, Služba za finansije će (na osnovu pismene obavijesti Službe) u roku od sedam (7) dana izvršiti povrat razlike uplaćenih sredstava.

U slučaju da je obim usluga, na osnovu ukazane potrebe, bio veći od dogovorenih i plaćenih na osnovu izdate fakture, Služba za finansije će (na osnovu pismene obavijesti Službe) izdati novu fakturu sa obračunatom cijenom za realizovane usluge. Korisnik je dužan izvršiti uplatu u roku od sedam (7) dana od trenutka dostave fakture.

Član 15.

Služba je obavezna da u prostoru MMS-a obezbijedi napajanje električnom energijom, ventilaciju i grijanje, te dežuru za njihovo održavanje.

Ventilacija (prozračivanje) i zagrijavanje prostorije je obavezno uključiti ranije kako bi se u predviđenom terminu za iznajmljivanje obezbijedili optimalni radni uslovi.

Član 16.

Prilikom sačinjavanja Plana korištenja MMS, Služba vodi računa da se, između dva ili više iznajmljenih termina u nizu, planira vrijeme – minimalno jedan (1) sat, koje je potrebno za pripremu prostora za slijedećeg korisnika (ventilacija, čišćenje i sl.).

Član 17.

Korisnik je dužan da dođe u prostorije MMS-a jedan sat prije utvrđene satnice korištenja, kako bi zajedno sa dežurnim tehničarom provjerio fizičko stanje prostora i inventara, ispravnost uređaja, tonsku probu i slično.

U slučaju da se prije ili za vrijeme korištenja MMS-a neki od tehničkih uređaja pokvari, a njegovo korištenje je bilo obuhvaćeno zahtjevom i izdatom fakturom, Služba za finansije će na osnovu dostavljene ovjerene Zabilješke o izvršenoj usluzi, u roku od sedam (7) dana izvršiti povrat razlike uplaćenih sredstava.

DIO ČETVRTI - ANGAŽOVANJE UPOSLENIKA OPĆINE CENTAR SARAJEVO

Član 18.

Za potrebe korištenja MMS-a, tehničku podršku daju uposlenici Službe:

- održavanja higijene,
- grijanja,
- sigurnosti,
- osnovne audio usluge (uključivanje dva mikrofona i kreiranje audio snimka),
- napredne audio opreme (centralni razglas),
- glasački sistem,
- prevodilački sistem,
- video snimanja,
- video prezentacija i
- web streaminga
- posluženje (bife).

Član 19.

Za radni angažman uposlenika Općine Centar Sarajevo izvan radnog vremena i u dane vikenda i praznika, satnica će se obračunati u skladu sa *Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim primanjima zaposlenika*.

Za angažman u radne dane, izvan radnog vremena, obračunava se cijeli period nakon 16 sati, do okončanja utvrđenog termina iznajmljivanja MMS-a.

Određivanje uposlenika za tehničke poslove pružanja usluga u MMS-u vrši rukovodilac Službe, te o tome uz mjesečnu platnu listu dostavljaju izvještaj.

OSTALE ODREDBE

Član 20.

Služba će Općinskom načelniku dostavljati mjesečni izvještaj o korištenju MMS-a, te angažovanom osoblju i finansijskim efektima.

Član 21.

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Općine Centar Sarajevo.

Broj: 02-45-968 /21
Sarajevo, 29.10. 2021. godine



OPŠTINSKI NAČELNIK

Srdan Mandić
Srdan Mandić



CJENOVNIK ZA KORIŠTENJE MULTIMEDIJALNE SALE U ZGRADI OPĆINE CENTAR SARAJEVO*

1. Korištenje sale:

1.1 Osnovno korištenje sale podrazumijeva upotrebu prostora MMS, uključujući primjerenu klimatizaciju (grijanje/ventilacija) i rasvjeta, bez dodatnih usluga korištenja tehničke opreme.

1.1.1 Korištenje prostora u radnim danima, u terminu 8-16 sati [250 KM/h]

1.1.2 Korištenje prostora u radnim danima, u terminu 16-21 sati [350 KM/h]

1.1.3 Korištenje prostora u neradnim danima (vikend i praznik) [400 KM/h]

1.2 Na osnovnu cijenu korištenja MMS, dodaju se cijene posebnih usluga

2. AUDIO - usluge podrazumijevaju:

2.1 Postavljenje mikrofona (za radnim stolom i binom) i povezivanje na zvučnike [10 KM/h]

2.2 Emitovanje audio snimaka (himna, svečana pjesma, ...) [10 KM]

2.3 Kreiranje audio snimka i dostava audio snimka na CD/DVD [10 KM/kom]

2.4 Aktiviranje mikrofona u klupama (po kom) [10 KM/kom]

3. VIDEO – usluge podrazumijevaju

3.1 Kreiranje videozapisa i dostava na DVD-ju (1 primjerak) [200 KM/h]

3.2 Kreiranje videozapisa i njegova pohrana na YouTube kanal (off-line) [200 KM/h]

4. IT - usluge podrazumijevaju:

4.1 Emitovanje videoprezentacije preko projektora na veliko ili malo platno

4.1.1 korištenje općinskog projektora [100 KM/h]

4.1.2 korištenje općinskog računara za prezentaciju [50 KM/h]

4.1.3 aktivno djelovanje tehničara (na prezentacijama) [20 KM/h]

4.2 Korištenje općinske wi-fi mreže [100 KM/h]

4.3 Web streaming na YouTube kanal [200 KM/h]

5. REŽIJA – usluge podrazumijevaju

5.1 Kreiranje videozapisa sa dodatnim tekstovima (potpisima govornika, dnevni red, ...) [200 KM/h]

6. UPOSLENICI (tehničari):

6.1 U skladu sa *Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim primanjima zaposlenika*, svo angažovano osoblje se van radnog vremena plaća po definisanoj satnici u

odnosu na radno mjesto, uvećanoj za rad van radnog vremena, odnosno rad u dane vikenda i praznika.

- IT usluge – [20 KM/h]
- Održavanje razglaša – [10 KM/h]
- Dodatno obezbjeđenje – [8 KM/h]
- Dežurstvo u bifeu – [7 KM/h]
- Čišćenje sale – [6 KM/h]

*sve cijene su izražene sa uračunatim PDV-om

7. NAJAM SALE:

- 7.1** Vrijeme korištenja MMS-a se računa na 1 puni sat.
- 7.2** U slučaju prelaska u drugi sat više od 15 minuta, računa se cijeli dodatni sat korištenja
- 7.3** Prvi sat korištenja MMS-a računa se po cjenovniku uvećanom 2x zbog potrebe montaže/demontaže tehničkih komponenti, te obavezne provjere funkcionisanja sistema
- 7.4** Organizator događaja (korisnik) dužan je pojaviti se 1 sat prije početka utvrđenog korištenja, zbog tehničkog usaglašavanja
- 7.5** Prilikom podnošenja zahtjeva za korištenje MMS-a, potencijalni korisnik popunjava obrazac Zahtjeva za korištenje na kojem naglašava vrstu usluge koju želi. U slučaju posebnih zahtjeva vezanih za web streaming, korisnik je obavezan kontaktirati nadležnu Službu za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku kako bi se dogovorili potrebni tehnički parametri.
- 7.6** Po okončanju korištenja MMS-a, obrazac prethodno ovjeren od strane Općinskog načelnika dodatno potpisuju Korisnik i angažovani Dežurni tehničar uz konstataciju o izvršenim uslugama.
- 7.7** Plaćanje najma MMS-a se vrši na osnovu fakture koja sadrži instrukcije za plaćanje, a koju izdaje Služba za finansije.
- 7.8** Korisniku koji ima finansijski dug prema Općini Centar Sarajevo, nastao po bilo kojem osnovu, ne može se iznajmiti MMS.
- 7.9** Rukovodilac Službe za javne nabavke, zajedničke poslove i informatiku u platnoj listi za tekući mjesec evidentira dodatni radni angažman službenika na poslovima tehničke podrške u velikoj sali, van radnog vremena.
- 7.10** U slučaju nastanka kvara na računarskoj opremi, kao posljedice aktivnosti korisnika MMS-a, Korisnik je dužan platiti puni iznos popravke (nabavka zamjenskih dijelova i servisiranje, ...) do pune ponovne uspostave sistema.

Broj: 02-45-968 /21
Sarajevo, 29. 10. 2021. godine



OBRAZAC ZA NARUČIVANJE-PRUŽANJE USLUGA ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE MULTIMEDIJALNE SALE U ZGRADI OPĆINE CENTAR SARAJEVO

Datum rezervacije: ____ . ____ . ____ . godine

Datum zakupa termina: ____ . ____ . ____ . godine od ____ : ____ do ____ : ____ sati

Korisnik: _____ kontakt telefon _____

Svrha korištenja: _____

U prilogu dostavljam:

Uvjerenje o poreznoj registraciji (ID)

Uvjerenje o upisu u jedinstveni registar obveznika indirektnog poreza (PDV)

Želim da mi faktura bude dostavljena putem:

e-maila (navesti adresu) _____

pošte (navesti adresu) _____

Saglasan sam sa iznajmljivanjem sale navedenom korisniku u datom terminu.

Korisnik će usluge MMS koristiti besplatno: DA - NE

Opštinski načelnik

Srđan Mandić

Zaokružite i popunite rubrike traženih usluga
(za tačnu popunu pridržavajte se odredbi i pojašnjenja iz cjenovnika):

RB	Usluga	JC	Kom/kol	Ukupno
OSNOVNA USLUGA				
1.1.1	Korištenje prostora u radne dane, u terminu 8-16 sati	250 KM/h		
1.1.2	Korištenje prostora u radne dane, u terminu 16-21 sati	360 KM/h		
1.1.3	Korištenje prostora u neradne dane	400 KM/h		
AUDIO USLUGE				
2.1	Korištenje mikrofona za radnim stolom i binom	10 KM/h		
2.2	Emitovanje audio snimaka (himna, svečana pjesma, ...)	10 KM		
2.3	Kreiranje audio snimka i dostava audio snimka na CD/DVD	10 KM/kom		
2.4	Korištenje mikrofona u klupama	10 KM/kom		
VIDEO USLUGE				
3.1	Kreiranje videozapisa i dostava na DVD-ju (1 primjerak)	200 KM/h		
3.2	Kreiranje videozapisa i njegova pohrana na	200 KM/h		

	YouTube kanal (off-line)			
	IT usluge			
4.1.1	Korištenje projektora	100 KM/h		
4.1.2	Korištenje općinskog računara za prezentaciju	50 KM/h		
4.1.3	Aktivno djelovanje tehničara (na prezentacijama)	20 KM/h		
4.2	Korištenje općinske wi-fi mreže	100 KM/h		
4.3	Web streaming na YouTube kanal	200 KM/h		
	USLUGE REŽIJE			
5.1	Kreiranje videozapisa sa dodatnim tekstovima	200 KM/h		
	USLUGE UPOSLENIKA			
	IT tehničar	20 KM/h		
	Održavanje razglasa	10 KM/h		
	Dodatno obezbjeđenje	8 KM/h		
	Dežurstvo u bifeu	7 KM/h		
	Čišćenje sale	6 KM/h		
	UKUPNO			

*sve cijene su izražene sa uračunatim PDV-om

Zabilješka o izvršenoj usluzi:

Za korisnika usluga

Za Općinu Centar Sarajevo
(dežurni tehničar)