

II. ULOGA**Član 4.**

Policijski odbor će postupati u skladu sa nadležnostima propisanim u Zakonu o policijskim službenicima Kantona Sarajevo.

Član 5.

U nadležnost i djelokrug rada Policijskog odbora spada preispitivanje svih žalbi koje Zakon o policijskim službenicima Kantona Sarajevo predviđa, kao i bilo koje druge odluke ili radnje poduzete ili nepoduzete od strane policijskog organa, a koje se odnose na sticanje statusa i status policijskih službenika u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

III. SASTAV, NAČIN RADA I ODLUČIVANJE**Član 6.**

Policijski odbor se sastoji od pet članova koje svojim rješenjem imenuje Vlada Kantona Sarajevo.

Član 7.

Policijski odbor po pravilu radi u sjednicama u punom sastavu.

Izuzetno, zbog naročito opravdanih razloga (bolest, iznenadno odsustvo zbog službenih potreba, te razlozi izuzeća u skladu sa važećim propisima), Policijski odbor sjednice može održati ako im prisustvuju četiri ili samo tri člana.

Sjednice Policijskog odbora se održavaju po potrebi, a saziva ih i njima rukovodi predsjedavajući Policijskog odbora, a u njegovoj odsutnosti, iz razloga navedenih u prethodnom stavu, član Policijskog odbora koji ima status policijskog službenika.

Ukoliko su jedan ili dva člana Policijskog odbora trajno spriječeni za rad, Policijski odbor može nastaviti sa radom do imenovanja novih članova u skladu sa zakonom i Poslovníkom o radu.

Član 8.

Odluke Policijskog odbora temelje se na Zakonu i na potpuno i pravilno utvrđenim činjenicama. Odluke Policijskog odbora su konačne, s tim što mogu biti predmet sudskog preispitivanja u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Odluke se dostavljaju žalitelju u roku od osam (8) dana od dana donošenja.

Član 9.

Policijski odbor donosi odluke većinom glasova svih članova ukoliko zasjeda u punom sastavu ili u sastavu od četiri člana.

Ukoliko sjednici prisustvuju tri člana, odluke se donose konsenzusom.

Odluke potpisuje predsjedavajući Policijskog odbora, a ukoliko je odsutan iz razloga navedenih u članu 7. stav (1) ovog Poslovníka, odluke potpisuje član Policijskog odbora koji ima status policijskog službenika.

Član 10.

Na sjednici se vodi zapisnik koji potpisuje predsjedavajući Policijskog odbora i osoba koja vodi zapisnik.

Član 11.

Policijski odbor odluke donosi u formi rješenja ili zaključka.

Član 12.

O pitanjima u vezi s postupkom, a koja nisu bliže uređena ovim Poslovníkom, Policijski odbor će odlučivati u svakom konkretnom slučaju.

Član 13.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka vršit će se na način na koji je i donesen.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA**Član 14.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj P/O-28/20
16. novembra 2020. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Policijskog odbora
Emir Jesenković, s. r.

JU "FOND MEMORIJALA KANTONA SARAJEVO"

Na osnovu čl. 20. Odluke o osnivanju Javne ustanove "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 28/18 i 11/19), 65. stav (1) Pravila Javne Ustanove "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 26/19), člana 1. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 9/19 i 21/19), čl. 1. stav (4) i 5. stav (3) Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/20) i člana 13. Pravilnika o radu Javne ustanove "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 42/19 i 22/20), direktor donosi

PRAVILNIK**O PRIJEMU U RADNI ODNOS SA KRITE RIJIMA BODOVANJA KANDIDATA PO RASPISANIM JAVNIM OGLASIMA****Član 1.**

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom se utvrđuje postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme, kao i kriteriji za bodovanje kandidata za prijem u radni odnos po raspisanim javnim oglasima u Javnoj ustanovi "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Fond Memorijala), a u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Član 2.

(Terminološko korištenje)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

(Postupak prijema u radni odnos/Izuzeci/Objava javnog oglasa/Sadržaj javnog oglasa)

Na postupak prijema u radni odnos, izuzetke od istog, objavu javnog oglasa i sadržaj javnog oglasa primjenjuju se odgovarajuće odredbe važeće Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala.

Član 4.

(Opći i posebni uslovi)

U postupku prijema radnika u radni odnos putem javnog oglasa primjenjivat će se opći i posebni uslovi.

Opći uslovi koji će biti traženi svakim raspisanim javnim oglasom su:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu)
- da je stariji od 18 godina (dokaz: rodni list)
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz: diploma o završenoj školi)
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta (dokaz: ljekarsko uvjerenje, a koje se dostavlja prije stupanja na posao)
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 (tri) godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerena i potpisana od strane nadležnog organa)
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog općinskog organa)

Dokument koji se dostavlja naknadno: Odabrani kandidati su dužni dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski/Osnovni sud (ne starije od 3 mjeseca) i to najkasnije do momenta stupanja na rad, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

Posebni uslovi koji će biti traženi od kandidata po svakom raspisanom javnom oglasu će se razlikovati u zavisnosti od radnog mjesta, odnosno, isti će biti usklađeni sa uslovima propisanim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta za radno mjesto za koje je raspisan javni oglas.

Član 5.

(Komisija)

- (1) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta, direktor Fonda Memorijala (u daljem tekstu: direktor) Rješenjem imenuje Komisiju za provođenje javnog oglasa.
- (2) Komisija broji najmanje 3 (tri) člana i ima neparan broj članova.
- (3) Direktor će u svakom pojedinačnom Rješenju o imenovanju Komisije imenovati i zamjenskog člana komisije koji će mijenjati člana Komisije koji bude spriječen za rad u istoj.
- (4) Prilikom imenovanja članova Komisije, direktor će voditi računa da članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidati za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (5) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar kojeg imenuje direktor.
- (6) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti direktoru odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja, a direktor je dužan poslovnik objaviti na web stranici Fonda Memorijala i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.
- (7) Poslovníkom iz stava 6. ovog člana definiraju se oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, način provođenja

praktičnog ispita, ukoliko je isti predviđen, te vrednovanje pismenog ispita od najmanje 60% od ukupnog broja bodova.

- (8) Komisija utvrđuje ispitna pitanja, a o čemu donosi akt o utvrđivanju. Kriteriji za intervju na osnovu kojih će se izvršiti bodovanje kandidata utvrđeni u članu 11. ovog Pravilnika.
- (9) Izuzeće članova Komisije i postupanje po pristiglim prijavama se vrši u skladu sa odredbama važeće Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala.

Član 6.

(Supervizor)

- (1) Direktor će u roku od 5 (pet) dana prije raspisivanja javnog oglasa obratiti se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora (u daljem tekstu: supervizor) za nadzor nad provođenjem oglasa.
- (2) Nadležnosti supervizora su propisane važećom Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala.
- (3) Naknada za rad supervizoru bit će isplaćena u iznosu i na način kako je to propisano važećim zakonskim propisima koji tretiraju naknadu za rad supervizora.

Član 7.

(Provođenje ispita)

- (1) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (2) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (3) Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita, provešće se i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.
- (4) Nakon provođenja ispita i utvrđivanja bodova po tom osnovu, Komisija će izvršiti i bodovanje kandidata po osnovu kriterija propisanih čl. 9. i 10. ovog pravilnika, te će nakon utvrđenih bodova na naprijed navedeni način sačiniti Listu uspješnih kandidata, koju će dostaviti direktoru u roku od 3 (tri) radna dana.

Član 8.

(Kriteriji za bodovanje)

U postupku prijema radnika u radni odnos putem javnog oglasa, odnosno, prilikom bodovanja kandidata koji su se prijavili na javni oglas, nakon provođenja ispita i bodovanja po

osnovu istog, dokumentacija kandidata će se bodovati i po sljedećim kriterijima:

- Radni staž
- Kriteriji i vrednovanje propisani Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/20).

Član 9.
(Radni staž)

- (1) Kandidat koji konkuriše za posao, po osnovu radnog staža, za svaki navršeni mjesec dobija sljedeći broj bodova:

- Za svaki mjesec radnog staža na poslovima koji odgovaraju opisu radnog mjesta (u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta) za koji je raspisan javni oglas - 0,25 boda;
- Za svaki mjesec radnog staža na poslovima koji ne odgovaraju opisu radnog mjesta (u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta) za koji je raspisan javni oglas - 0,20 boda;
- Pored gore navedenog kriterija dobija se još 0,15 boda za svaki mjesec radnog staža u instituciji u kojoj se boduje.

- (2) Primjena bodova po osnovu ovog člana vrši se na osnovu potvrde/uvjerenja poslodavca kod kojeg je kandidat radio sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima, te godinama i mjesecima radnog staža ili uvjerenja/potvrda o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje.

Član 10.

(Kriteriji i vrednovanje propisani Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/20).

Kriteriji i vrednovanje propisani Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/20) provode se u skladu sa članom 6. navedene uredbe i u skladu sa Instrukcijama o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/20).

Član 11.

(Opće odlike i vještine)

- (1) Opće odlike i vještine koristit će se kao kriterij za bodovanje usmenog ispita/intervjua kandidata.
- (2) Komsija će odlike i vještine kandidata procijeniti kroz pitanja postavljena kandidatima, a koja će obuhvatati oblasti utvrđene poslovnikom o radu Komisije iz člana 5. stav (6) ovog pravilnika.
- (3) U skladu sa stavom (1) ovog člana kriterij odlike i vještine će se bodovati kako slijedi:

I. Opće odlike (urednost, maniri, pojava)

- Veoma odmjeren, kulturni, ljubazan, prikladno obučen 5 bodova
- Uredan, odmjeren, prikladno obučen 4 boda
- Uredan, na momente preslobodan u razgovoru sa komisijom, prikladno obučen 3 boda
- Neformalno obučen, indiferentan (ni ljubazan, ni neljubazan) 2 boda
- Neprikladno obučen, neurednog izgleda, brzoplet, nametljiv 1 bod

II. Motiviranost - entuzijazam

- Izuzetno motiviran za posao 5 bodova
- Vidljivo motiviran, zadovoljan zbog prilike koja mu se pruža 4 boda
- Motiviran, ali je teško ocijeniti nivo zainteresovanosti za posao 3 boda
- Ne ostavlja utisak posebne motiviranosti za posao 2 boda
- Ne uspijeva pokazati motiviranosti 1 bod

III. Predznanje o poslu

- Izuzetno dobro obaviješten o poslu 5 bodova
- Prilično obaviješten o poslu 4 boda
- Posjeduje predznanje o poslu 3 boda
- Ne ostavlja utisak posebne motivacije za posao 2 boda
- Ne uspijeva pokazati motiviranost 1 bod

IV. Vještina komuniciranja

- Voma elokvenat, pažljiv slušalac 5 bodova
- Elokvenatan, ali prilično opširan 4 boda
- Opširan, povremeni problemi s izražavanjem 3 boda
- Vidljivi problemi pri izražavanju 2 boda
- Ne uspijeva izraziti svoje mišljenje i dosta je neuvjerljiv 1 bod

V. Samopouzdanje

- Visoko izraženo samopouzdanje (koncizna izlaganje, veoma određen u odgovorima) 5 bodova
- Posjeduje vjeru u sebe, ali na momenta sklon improvizovanim odgovorima 4 boda
- Posjeduje ograničeno samopouzdanje 3 boda
- Vidljiv manjak samopouzdanja, neodlučan 2 boda
- Preplašen, neodlučan 1 bod

Član 12.

(Donošenje odluka/Obavještenje kandidata/Pravo prigovora)

- (1) Direktor prima u radni odnos onog kandidata koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako kandidat koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata ne prihvati zaposlenje, direktor prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.
- (2) Direktor odluku o prijemu u radni odnos donosi u roku od 3 (tri) dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.
- (3) Direktor pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih o odluci o prijemu u radni odnos u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke.
- (4) Uz obavijest kandidatima dostavlja se i odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata, kao i Lista uspješnih kandidata sa bodovima.
- (5) Na obavijest direktora o prijemu u radni odnos iz stava (3) ovog člana, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Upravni odbor) u roku od od 8 (osam) dana od dana prijema obavijesti.
- (6) Upravni odbor rješava po prigovoru u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema prigovora.

- (7) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 (trideset) dana.

Član 13.

(Zaključivanje ugovora o radu)

Nakon konačnosti Odluke o izboru kandidata, sa istim će direktor zaključiti ugovor o radu, kojim će se regulisati prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa.

Član 14.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o prijemu u radni odnos sa kriterijima bodovanja kandidata po raspisanim javnim oglasima broj 13-14-02-396/19 od 22.08.2019. godine.

Broj 13-03-01-MD/30-329/20

28. septembra 2020. godine

Sarajevo

Direktor

Hazim Bahtanović, s. r.

Na osnovu člana 20. Odluke o osnivanju JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 28/18 i 11/19) i člana 29. Pravila Javne ustanove "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 26/19), Upravni odbor na svojoj 3 (trećoj) sjednici održanoj 30.09.2020. godine donosi

PRAVILNIK

O UTVRĐIVANJU USLOVA, CIJENA I POSTUPKA ZA IZNAJMLJIVANJE PROSTORA I OPREME U OBJEKTU MULTIMEDIJALNOG CENTRA KOVAČI (AMFITEATAR I AUDITORIJUM)

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi, postupak i cijene za iznajmljivane/zakup prostora i opreme u objektu Amfiteatar i auditorijum Multimedijalnog Centra Kovači (u nastavku teksta: Multimedijalni centar), a kojim upravlja Javna ustanova "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" (u nastavku teksta: Fond Memorijala).

Član 2.

Osnovni cilj iznajmljivanja prostora i opreme u objektu u sklopu Multimedijalni centar i naplate naknade za iznajmljivanje prostora i opreme u navedenom objektu jeste sticanje vlastitog prihoda, u skladu sa Uredbom o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 51/16, 24/18 i 20/19).

DIO DRUGI - OPĆI USLOVI I POSTUPAK ZA IZNAJMLJIVANJE PROSTORA I OPREME U OBJEKTU MULTIMEDIJALNI CENTAR POGLAVLJE I - OPĆI USLOVI ZA IZNAJMLJIVANJE MULTIMEDIJALNOG CENTRA

Član 3.

- (1) Mogućnost iznajmljivanja prostora i opreme Multimedijalnog centra imaju sva domaća i strana fizička i pravna lica.
- (2) Shodno stavu (1) ovog člana iznajmljivanje prostora i opreme Multimedijalnog centra je dozvoljeno ukoliko se isti koriste isključivo u svrhu:
 - (a) Održavanja kulturnih, humanitarnih, naučnih, sportskih i drugih manifestacija i javnih događaja organizovanih od strane državnih organa i tijela, boračkih organizacija, privatnih i javnih kompanija,

domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, konzularnih predstavništava i ambasada u Bosni i Hercegovini;

- (b) Održavanja svečanih dodjela značajnih nagrada, priznanja, odlikovanja kao i organizovanje drugih sličnih prigoda od strane državnih organa i tijela, privatnih i javnih kompanija, domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija i konzularnih predstavništava i ambasada u BiH;
- (c) Održavanja izložbi, predstava, koncerata, promocija, press konferencija, okruglih stolova, sajмова, kino projekcija, kulturnih, naučnih, obrazovnih, boračkih, stranačkih, sportskih skupova, simpozija i seminara;
- (d) Održavanja raznih vrsta skupova u organizaciji različitih javnih i privatnih subjekata, koji su od interesa za grad Sarajevo ili državu Bosnu i Hercegovinu ili služe domaćoj ili međunarodnoj promociji grada Sarajeva, države Bosne i Hercegovine, Fonda Memorijala, kao i samog objekta Multimedijalnog centra.

Član 4.

Izričito je zabranjeno iznajmljivanje prostora i opreme Multimedijalnog centra protivno namjeni, prirodi, kao i domaćem i međunarodnom značaju objekta Multimedijalnog centra, te u svim slučajevima koji mogu narušiti lik i djelo šehida i poginulih boraca, dovesti do fizičkog oštećenja enterijera i eksterijera objekta i na bilo koji način ugroziti njenu, građevinsku, estetsku i kulturnu cjelovitost i vrijednost.

POGLAVLJE II - POSTUPAK IZNAJMLJIVANJA PROSTORA I OPREME U OBJEKTU MULTIMEDIJALNOG CENTRA KOVAČI

Odjeljak A. Podnošenje zahtjeva za iznajmljivanje prostora i opreme

Član 5.

- (1) Zahtjev za iznajmljivanje prostora i opreme (prijava događaja) u objektu Multimedijalnog centra podnosi organizator/korisnik događaja (u nastavku teksta: zakupac). Zakupac zahtjev podnosi Fondu Memorijala, u pismenoj formi lično, putem pošte ili elektronskim putem (tekovine@memorijal.com.ba), a sve u roku od najmanje 15 (petnaest) dana prije održavanja predmetnog događaja.
- (2) U zahtjevu iz stava (1) ovog člana zakupac je dužan detaljno opisati događaj radi kojeg iznajmljuje prostor i/ili opremu Multimedijalnog centra. Detaljan opis podrazumjeva navođenje svih potrebnih podataka o predmetnom događaju iz kojih se može zaključiti da li isti ispunjava uslove iz člana 3. stav (1) ovog pravilnika.
- (3) Uz zahtjev zakupac je dužan dostaviti dokumente koje sadrže informacije koje su potrebne za zaključivanje ugovora.
- (4) Ukoliko je za potrebe održavanja događaja, radi kojeg se iznajmljuje prostor Multimedijalnog centra, potrebno organizirati koktel ili neku drugu prigodnu zakusku, ista se može odobriti, s tim da je to u zahtjevu posebno posebno naglasiti i u tom slučaju organizacija, troškovi organizacije kao i odgovornost za organizaciju koktela ili neke druge prigodne zakuške u cijelosti padaju na teret podnosioca zahtjeva.
- (5) Ukoliko je za potrebe održavanja događaja, koji je predmet zahtjeva, potrebno izvršiti angažman specijalizirane agencije za osmišljavanje, realizaciju i tehničko obezbjeđenje navedenih manifestacija i događaja