

1. Постапка за пополнување на барање за закуп

1.1 Постапката за закуп на тезга започнува со пополнување на **барање за закуп** од страна на **барателот за закуп** на услугата. Целата постапка ја прати **референт задолжен за оваа постапка**.

1.2 Во прилог на барањето за закуп, барателот за закуп на услугата ги доставува потребните документи со кои тој се стекнува со право на користење услуги во пазарот, согласно Законот за трговија, и тоа :

* Соодветна документација дека барателот за закуп е регистриран, односно евидентиран како:

- трговец (документ од централен регистар за регистрирана фирма, решение од фискална каса);
- занаетчија (потврда од УЈП);
- земјоделски производител (потврда од министерство за земјоделие ПЕ Охрид);

1.3 Доколку постои повеќе од едно барање за ист број на тезга, за добивање на тезга се врши **лицитација**.

- Лицитација за стекнување на право на закуп се спроведува само на тезга која што е слободна за период од 1 (една) година.

- Лицитацијата ја организира **комисија**, назначена од Директорот на ЈП.

- Доколку барателот за закуп, претходно ја користел тезгата за која истекол Договорот за закуп е заинтересиран за продолжување на Договорот, истиот има право на продолжување на Договорот без спроведување на лицитација само доколку во претходниот период ја почитувал динамиката на плаќање утврдена во Договорот и го почитува Пазарниот ред.

1.4 Не смее да се склучува Договори за закуп со оние баратели за закуп на кои немаат фискален систем и доказ за регистрација на истиот.

- На правните и физички лица кои нема да достават комплетна документација потребна за стекнување право на користење услуги во пазарот, референтот задолжен за оваа постапка, писмено да им достави допис со барање во **рок од 7 дена**, да ги достават потребните документи. Доколку во дополнителниот рок, не се докомплетираат документите од страна на барателот за закуп, истиот нема право да ги користи услугите во пазарот.

1.5 Одобрување на барањето за закуп го врши:

* **Раководител на Пазар**

- Потврдува дека на лице место има услови за закуп наведено во барањето.

* **Служба за сметководство**

- Барателот да нема финансов долг према ЈП
- Да нема други финансови пречки за склучување на договор за закуп, наведени во ова постапка.

*** Правна служба**

- Дали се комплетира сите потребни документи.
- Барателот да нема судски спор со ЈП Градски Пазар.
- Да нема други правни пречки за склучување на договор за закуп, наведени во ова постапка.

1.6 Ако не е комплетирана потребната документација **референтот задолжен за спроведување на постапката**, барањето го чува додека не се комплетира. Контактира со барателот за закуп.

1.7 Сите активности ги прати **референтот задолжен за спроведување на постапката** и во секоја фаза на постапката ја прати реализацијата на активностите.

1.8 **Референтот задолжен за оваа постапка** по добивањето на барањето за закуп и уредно доставената документација, истата ја предава во **правна служба** каде се изготвува **договор за закуп**.

1.9 **Рок за реализација на сите активности е еден ден.**

2. Постапка за склучување и доставување на Договор за закуп

2.1 **Договорот за закуп** се изготвува врз основа на важечките закони за оваа дејност и врз основа на одлуката за цени, во 4 (четри) примероци за правни лица и во 3 (три) примероци за физички лица.

2.2 Изготвениот Договор го потпишува одговорно лице во **правна служба**, со што потврдува дека Договорот е во согласност со Одлуката за цени и поседува целосна потребна документација.

2.3 Договорот се проследува до **референтот задолжен за оваа постапка** кој е должен уредно да го достави до **барателот за закуп** на потпис, со напомена, потпишаните договори за закуп (сите примероци), да се вратат во ЈП Градски Пазар Охрид во **рок од 7 дена**.

2.4 Уредно потпишаните, вратени договори ги прима **референтот задолжен за оваа постапка** и ги проследува до **службата за сметководство**, каде одговорно лице со својот потпис потврдува дека е уплатена првата рата од вредноста на Договорот, а потоа ги доставува до **правна служба**.

2.5 Договорот со целосната потребна документација, одговорното лице во **правна служба** ги доставува кај Директорот на потпис.

2.6 Потпишаните договори од страна на **корисникот на услугата** и од страна на **Директорот** во 4 примероци, се доставуваат до **техничкиот секретар - архивар**.

2.7 **Техничкиот секретар - архивар** ги заверува потпишаните договори при што:

- Еден примерок од истиот задржува во **архива** (заедно со доставените документи од корисникот на услугата),
- Еден примерок доставува до **службата за сметководство**,
- Еден (физички лица) или два(правни лица) примероци уредно доставува до **корисникот на услугата**.

2.8 Рок за реализација на сите активности е еден ден.

2.9 Службата за сметководство треба да го достави својот примерок од Договорот на увид кај **ревизорот**.